

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



Monografía Para Optar al Título de
Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

“Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - Financiera de la
Empresa ISSIT GROUP S.A, 2014 - 2015”

Nombre de los Autores:

- ✓ Br. Liliam Lidieth Aguilar Loaisiga
- ✓ Br. Ana María Collado Meneses
- ✓ Br. Alisson Yahosca Hernández Tinoco

Tutor:

- ✓ Lic. Ada Ofelia Delgado

Managua, Nicaragua Junio 2015

1. Índice

1. Índice	i
2. Dedicatoria	iv
3. Agradecimiento	v
4. Carta Aval del docente	vi
5. Resumen Ejecutivo	vii
I. Introducción.....	1
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Justificación del Tema	3
1.3. Planteamiento del Problema	4
1.4. Formulación del Problema	4
II. Sistematización del Problema	5
III. Objetivos.....	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos	5
IV. Marco Teórico.....	6
4.1. Organizaciones y sus tipos.....	6
4.2. Gestión Administrativa.....	7
4.2.1. Proceso administrativo	7
4.3. Gestión financiera	8
4.3.1. Definición	8
4.3.2. Tipos de Gestión Financiera.....	9
4.4. Plan de cuentas.....	11
4.4.1. Definición	11
4.4.2. Finalidades del Plan de Cuentas	11
4.4.3. Características del Plan de Cuentas:.....	11
4.4. Políticas contables	12
4.5. Manuales de Funciones	13
4.6. Manuales de Procedimientos	14
V. Diseño Metodológico	14
6.1. Tipo de Estudio	14
6.2. Metodología	16

6.3.	Fase Preliminar	16
6.4.	Fase Central.....	16
6.4.1.	Información Secundaria.....	17
6.4.2.	Información Primaria y Trabajo de Campo	17
6.4.3.	Fuente: Elaboración Propia	17
6.4.4.	Tamaño de la Muestra	17
6.5.	Fase Final	18
6.5.1.	Procesamiento y Análisis de la Información	18
1.	ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA EMPRESA ISSIT GROUP, S.A.	18
1.1.	Manual de funciones de ISSIT GROUP, S.A.	20
A.	Gerencia General	20
B.	Gerencia Ventas.....	21
C.	Auxiliar de Ventas.....	22
D.	Gerente de Informática	23
E.	Soporte Tecnico	24
F.	Consultores	25
G.	Logística y Almacén.....	26
H.	Asistente de Almacén	26
I.	Recursos Humanos.....	27
J.	Gerente Financiero.....	29
K.	Contador General.....	31
L.	Auxiliar Contable.	32
2.	PLAN DE CUENTAS E INSTRUCTIVO CONTABLE.....	33
2.1.	Plan de Cuentas.....	33
2.2.	Instructivo del Uso de las Cuentas	45
3.	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.	55
3.1.	Políticas de Ingreso.....	55
3.2.	Políticas de empleo en ISSIT GROUP.	57
3.2.1.	Proceso.....	58
3.2.2.	Obligaciones y derechos del empleado- empleador.	62
3.2.3.	Reglamento de Control Interno.....	65
3.3.	Política de Imagen del personal de la Empresa.....	73

3.4.	Política de Reglamentación de gastos:	73
3.5.	Política de Seguridad de documentos	74
3.6.	Política de Uso de Internet	74
3.7.	Política de Correo Electrónico	74
3.8.	Política de Uso de Recursos	75
3.9.	Política de Transitorios	75
3.10.	Políticas contables	76
3.11.	Manual de procedimientos.	78
VI.	Análisis y Discusión de Resultados	84
7.1.	Análisis de resultados por preguntas	85
7.1.1.	Preguntas realizadas a los socios.	85
7.1.2.	Preguntas realizadas a los empleados	89
VII.	Conclusiones	94
VIII.	Recomendaciones	95
IX.	Bibliografía citada	96
X.	Anexos	97

2. Dedicatoria

Hemos llegado al final de éste capítulo de nuestras vidas y han quedado marcadas huellas de éste recorrido.

Agradecemos a Dios Todopoderoso, por guiarnos siempre en nuestras vidas e iluminarnos para lograr el cumplimiento de nuestra carrera.

A nuestros Padres **Hugo Hernández y Marcela Tinoco, Rosa Melida Loaisiga, Ana R. Meneses y Donald Collado** por habernos traído al mundo y ser ejemplo de constancia y perseverancia para obtener lo que queremos en la vida, por su apoyo incondicional en nuestra formación profesional y en todos los aspectos de nuestras vidas, no nos alcanzaría esta página para agradecerles y para decirles lo mucho que damos gracias por tenerlos ahí, siempre junto a nosotros, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy podemos ver alcanzada nuestra meta, nuestro triunfo es el de ustedes.

A nuestros hijos **Martha Alexandra P. Collado y Carlos Eduardo M. Aguilar** por ser lo más hermoso que tenemos y el pilar fundamental para la culminación de nuestra carrera.

A mí esposo y amigo **Bismarck Rojas**, por estar siempre a mi lado y apoyarme en la trayectoria de mis estudios y culminación de mi carrera, quien en este tiempo ha sido para mí el mayor ejemplo de disciplina, perseverancia y esfuerzo, me ha servido de inspiración, enseñándome que con poco se puede lograr mucho y que con esfuerzo y dedicación en la vida no hay imposibles.

Los autores

3. Agradecimiento

Mis más sinceros agradecimientos para las personas que participaron directa o indirectamente en la realización de este trabajo:

A la empresa ISSIT GROUP, S.A (Grupo de Soluciones Integrales y Servicios de Tecnología Informática, S.A), específicamente a: Licenciado Mario Quintanilla, Gerente General de la empresa y el Ingeniero José Martínez, Gerente de Proyectos.

A las personas que brindaron la asesoría técnica y metodológica necesaria para el alcance de los objetivos propuestos: Msc. Eduardo Logo, tutor técnico y asesor metodológico de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (Unan – Managua), del Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador (RUCFA).

4. Carta Aval del docente

Managua, Nicaragua, 10 de Junio del 2015.

Msc. Álvaro Guido Quiroz
Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas
Su Despacho.

Estimado Maestro Guido:

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de la Monografía titulada con el tema: **“Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - Financiera de la Empresa ISSIT GROUP S.A, 2014 - 2015.”**, presentado por los bachilleres: Liliam Lidieth Aguilar Loaisiga No. 09-20073-9, Ana María Collado Meneses No. 09-20794-4 y Alisson Yahosca Hernández Tinoco No. 09-20202-6, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para Monografía que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Msc. Ada Ofelia Delgado
Tutor

5. Resumen Ejecutivo

Diseñar una propuesta de fortalecimiento de la gestión administrativa financiera de ISSIT GROUP, S.A, es el objetivo general de esta monografía. Para su cumplimiento se plantearon como objetivos específicos conocer la estructura actual de cada área de la empresa, realizar el diagnóstico de las condiciones actuales, para identificar las oportunidades de mejoramiento y desarrollo de la propuesta de reestructuración con el propósito de llegar al fortalecimiento de la empresa.

Se realizó un estudio descriptivo soportado con fuentes primarias, entrevistas con los socios fundadores de la empresa y creación de grupos de trabajos formales; los integrantes que participaron fueron los directivos de las demás áreas de la empresa y otro grupo se conformó con los miembros del equipo de trabajo del área administrativa y financiera. Y fuentes secundarias como la teoría de la administración, diseño y comportamiento organizacional, y administración y gerencia estratégica.

El diagnóstico actual de la empresa y la aplicación de herramientas administrativas, como el FODA y un análisis de las áreas vulnerables, arrojaron que dentro de las mejoras del proceso se encuentra el área administrativa financiera, en la cual se identificaron debilidades de la estructura administrativa y financiera que pueden ser transformadas en oportunidades de mejora y crecimiento, por lo cual se presenta la propuesta fortalecimiento de la gestión administrativo financiero de ISSIT GROUP, S.A.

I. Introducción

La presente monografía denominada “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - Financiera de la Empresa ISSIT GROUP S.A, 2014 - 2015, es un trabajo resultado de la investigación.

Este trabajo recopila y ordena la información proveniente de la investigación realizada a base de entrevista obtenida con ocasión de dicho estudio. Como se sabe toda estructura administrativa y financiera requiere cierta organización para obtener un alto rendimiento y obtener excelente beneficios donde ISSIT GROUP, S.A. requiere un estudio donde se analice estas área para cumplir con las metas establecidas.

La gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos enfocándose en dos factores primordiales como la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza, para lograr estos objetivos una de las herramientas más utilizadas para que la gestión financiera sea realmente eficaz es el control de gestión, que garantiza en un alto grado la consecución de las metas fijadas por los creadores, responsables y ejecutores del plan financiero.

La gestión administración brinda el éxito a cualquier empresa ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen. O Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.

La metodología utilizada en este trabajo monográfico según el tipo de estudio de investigación es descriptivo, con un enfoque al estudio caracterizado como

cualitativo, culminando que el estudio es considerado desde el punto de vista de realización de investigación de campo.

Las técnicas e instrumentos utilizados durante la investigación fueron, entrevista con preguntas de tipo cerrada, el que fue aplicado al personal del departamento de contabilidad y a funcionarios de otros departamentos que estén vinculados con el objeto del estudio.

Este trabajo consta de cuatro capítulos: En el capítulo primero se hace mención de los aspectos generales de la empresa y procedimientos contables aplicados por la empresa ISSIT GROUP, S.A., en el capítulo segundo se plantea las políticas, plan de cuentas e instructivo contable que sería integrado por primera vez a la empresa como tal, el tercer capítulo incorpora los manuales de políticas y de procedimientos el cual conlleva aun cuarto capítulo que desarrolla a profundidad los procedimientos contables.

Esta monografía también busca destacar la importancia de las investigaciones relacionadas con el fortalecimiento de las áreas administrativas y contable con el fin ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.

1.1. Antecedentes

El trabajo de Cubillo Santana, Ruiz Carrillo (2007) sobre “Proyecto sobre la Reestructuración Comercial Administrativa y Financiera de una PYME de Productos Textiles del Sector Deportivo: Caso LizFashion” y la investigación de Gallardo Aguilera (2007) sobre el “Mejoramiento en la Gestión Administrativa con Calidad Total de una Empresa Comercializadora de Calzados”, ambos autores estudiaron temáticas similares que mencionan el especial interés en otras áreas, como el área de comercialización y se ha descuidado el área de

contabilidad y administración, para lo cual no cuentan con personal suficiente y un manual de procedimientos adecuado a las necesidades de la empresa.

La principal problemática de las empresas es la falta de productividad y de mejores procedimientos que no permiten a la empresa mejorar sus debilidades. En base a esto se podría decir que no existen, por parte de la empresa políticas organizacionales, manuales contables, metas claras y bien definidas, que permitan a la administración establecer la dirección que debe seguir la empresa para obtener un buen rendimiento a nivel interno (ganancia) y externo (clientes).

1.2. Justificación del Tema

De la dinámica empresarial actual en un mundo cada día más globalizado, marcado por una fuerte competencia empresarial y por una mayor cantidad de normativas, impuestos y leyes que impactan de manera directa las finanzas de las empresas pymes, que es el caso de la empresa ISSIT GROUP, S.A. siendo esta una empresa de 12 personas compuesta por gerente de general, gerente de ventas, gerente de informática, gerente de logística (, gerente de recursos humanos (1), gerente financiera (1), auxiliar de ventas (1), personal de soporte técnico (1), personal de consultores (1), personal de bodega (1), contador (1), auxiliar contable (1) . Estas empresas son las más vulnerables o las que están menos preparadas para enfrentar este dinamismo y cambios que se suscitan en el entorno.

Esto se fundamenta en que gran parte de los dueños, directivos y gerentes de las pymes, adolecen los conocimientos gerenciales y gestión empresarial que los ayuden a enfrentar todos los cambios del entorno.

Con este estudio se pretende que la empresa aplique los procesos y de esta manera mitigar el riesgo en la gestión operacional dentro de sus departamentos. También servirá para enriquecer el conocimiento del equipo investigador, y en

ultima instancia servirá para los estudiantes de la Facultad de –ciencias económicas Unan-Rucfa.

1.3. Planteamiento del Problema

Actualmente la estrategia empresarial adquiere una gran importancia. La apertura de los mercados y el cambio acelerado en la tecnología han originado una elevada competencia, por lo que, los riesgos para el sector empresarial se hacen cada vez más grandes, estos tienen la necesidad de abarcar todas las áreas de influencia e interés que están relacionadas con su entorno tanto interno como externo, con miras a abordar todos los aspectos que le permitan alcanzar los objetivos que como organizaciones se han trazado.

Es por eso, que la administración de cualquier organización, busca alcanzar la eficiencia en el logro de sus objetivos, con la participación del esfuerzo humano y la adecuada racionalización de los recursos materiales.

La falta de procesos en una empresa del tipo comercial dedicada a la venta de software y hardware, es decir un sistema integrado para todo tipo industria. Que de acuerdo al análisis realizado por equipo investigador se logró determinar la necesidad de poseer y aplicar de procesos de gestión administrativa y financiera, por lo cual se pudo verificar que la información no está suficientemente soportada disminuyendo la confiabilidad de la situación financiera.

1.4. Formulación del Problema

¿Cuál es la incidencia que tiene la falta de procedimientos, controles y registros contables en la empresa ISSIT Group, S.A.?

II. Sistematización del Problema

- ¿El ambiente que existe en la empresa ISSIT Group, S.A. aporta una información financiera confiable?
- ¿Las políticas implementadas por la empresa ISSIT Group, S.A, contribuye control eficiente en las actividades u operaciones de la empresa?
- ¿Los procesos administrativos y contables como incide en la toma de decisiones de la empresa ISSIT Group, S.A.?

III. Objetivos

3.1. Objetivo General

- ✓ Analizar los procedimientos contables y administrativos para el fortalecimiento de la gestión administrativa-financiera de la empresa ISSIT GROUP S.A.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Conocer la gestión administrativa y financiera de las empresas comercializadoras de tecnología en Managua.
- ✓ Describir la estructura actual del área administrativa financiera de la empresa ISSIT GROUP.
- ✓ Crear un plan de cuenta con las políticas contables adecuadas que permitan un mejor funcionamiento en el departamento de contabilidad de ISSIT GROUP

- ✓ Proponer la elaboración de un diseño de los manuales de funciones y procedimientos para las principales áreas de la empresa recursos humanos, contabilidad y consultoría de software de la empresa ISSIT GROUP.

IV. Marco Teórico

4.1. Organizaciones y sus tipos.

Según (Idalberto, Chiavenato, 2006), las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación, da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización.

Teniendo esto en cuenta, en el presente artículo se incluye una breve descripción de los principales tipos de organizaciones, clasificados según sus objetivos, estructura y características principales, con la finalidad de brindar un panorama amplio, ordenado y comprensible acerca de este importante tema.

Como se mencionó anteriormente, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, por tanto, dan lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones. Sin embargo, y luego de revisar literatura especializada en administración y negocios, considero que los principales tipos de organizaciones —clasificados según sus objetivos, estructura y características principales— se dividen en: 1) Organizaciones según sus fines, 2) organizaciones según su formalidad y 3) organizaciones según su grado de centralización.

ISSIT GROUP, S.A. según su giro de negocio es una organización mixta según lo cita (Idalberto, Chiavenato, 2006): “Organizaciones con fines de lucro, formales y centralizadas: Como las pequeñas empresas, cuyo principal objetivo es lograr un beneficio o utilidad. Para ello, tienen una estructura organizacional

formal (aunque sea básica) y la autoridad suele concentrarse en el dueño o propietario (quién tiene la última palabra)”

4.2. Gestión Administrativa

El autor (ANZOLA, Sérvulo, 2009) menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores

Esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”.

La gestión administrativa es vital para las operaciones fundamentales de las empresas. Las operaciones se enfrentan a obstáculos cuando existen errores administrativos. Para fortalecer su interface de gerencia y promover una organización más eficiente, la división de gestión administrativa no sólo ha creado una estable plataforma administrativa, sino que también trabaja en coordinación regular con los otros departamentos para asegurar que las diversas actividades de cooperación internacional para que caminen sin problemas.

El Departamento de Gestión Administrativa del ISSIT GROUP, S.A. trabaja para lograr la sinergia e implementar las metas de una organización profesional, sistemática, transparente y responsable. Las operaciones de gestión administrativa del ISSIT enfocan primordialmente en la administración de los recursos humanos y la administración de los asuntos generales y archivos.

4.2.1. Proceso administrativo

Según el autor AMADOR, Juan Pablo (2003) establece que: “El proceso administrativo Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.”

El proceso administrativo permite a la empresa llevar adecuadamente sus actividades, mediante la planificación, la organización, dirección y control. De los mismos incluyendo un adecuado desempeño de sus administradores, así como también nos permitirá medir el grado en que los gerentes realizan su función y si realizan debidamente su trabajo.

El Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:

4.3. Gestión financiera

4.3.1. Definición

La Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. (Knoow.net, 26)

Es decir, la función financiera integra:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo las necesidades de financiación externa).
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa)
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad)

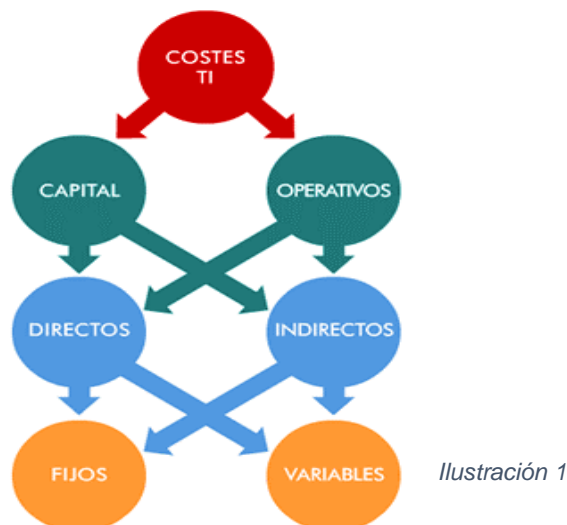
- El análisis financiero (incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa)
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

4.3.2. Tipos de Gestión Financiera

Según La clasificación de costes por servicio o producto puede realizarse en virtud de uno a más criterios:

Costes atribuibles, directa o indirectamente, a la prestación del servicio o elaboración del producto:

- Costes directos: son los costes relacionados específica y exclusivamente con un producto o servicio, como por ejemplo, los servidores web asociados a los servicios de Internet. (ITL FOUNDATION, Osiatis, 2012)
- Costes indirectos: aquellos que no son específicos y exclusivos de un servicio, como por ejemplo, la "conectividad" de la organización Tecnología Informática (TI) de la que dependen tanto los servicios web como la propia plataforma general de comunicaciones. Estos costes son más difíciles de determinar y, por lo general, son prorrateados entre los diferentes servicios y productos. (ITL FOUNDATION, Osiatis, 2012)



Costes que dependen del horizonte temporal:

- Costes de capital: que proviene de la amortización del inmovilizado material o inversiones a largo plazo.
- Costes de operación: son los costes asociados al funcionamiento diario de la organización TI.

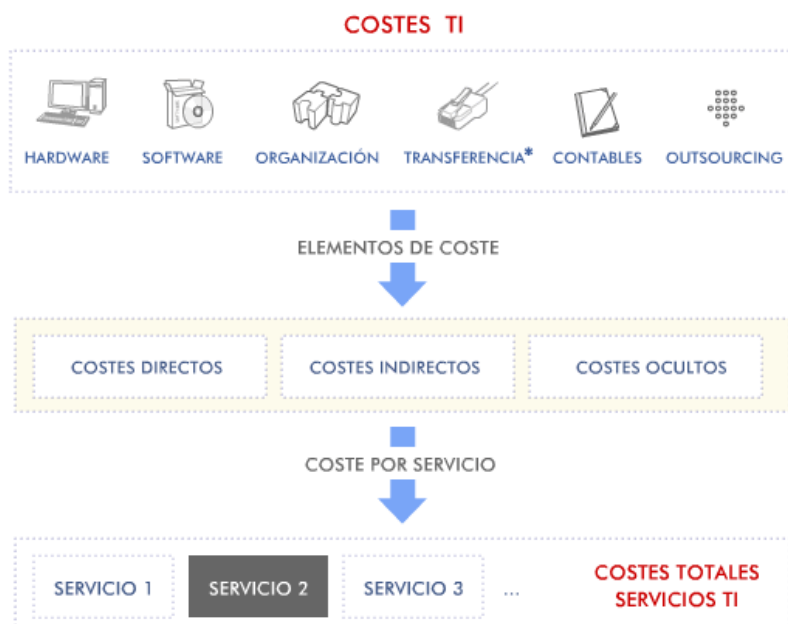
Tipos de coste

Los tipos de coste son gastos de alto nivel, como hardware, software, personal, administración, ubicaciones físicas, servicios externos y costes de transferencia interdepartamentales.

Es imprescindible distinguir entre los diferentes tipos de coste para diseñar una política de precios clara y consistente. El número de tipos de costes varía dependiendo del tamaño de la organización TI y sus necesidades. (ITL FOUNDATION, Osiatis, 2012)

Los tipos de coste se subdividen a su vez en elementos de coste. Elementos de coste del hardware, por ejemplo, serían servidores, ordenadores de sobremesa, etc.

El siguiente diagrama muestra una típica estructura de tipos y elementos de coste para una organización TI:



* Los costes de transferencia se corresponden con los cargos internos por servicios prestados por otros departamentos de la empresa o institución.

4.4. Plan de cuentas

4.4.1. Definición

En Según los datos recuperados de (Metroblog, 2009) El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código.

La forma universalmente aceptada es mediante el sistema decimal, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas.

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables.

Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

4.4.2. Finalidades del Plan de Cuentas

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad
- Brindar información
- Ayudar al control
- Facilitar la imputación de los registros contables

4.4.3. Características del Plan de Cuentas:

- Sistematización en el ordenamiento
- Flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas
- Claridad para facilitar la labor de los usuarios
- Finalidades de la codificación

Facilitar la intercalación de las nuevas cuentas que la empresa considere necesario abrir, de acuerdo a su tamaño, giro, y el grado de detalle con el que se requiera la obtención de información contable.

Permitir, mediante la lectura del código seleccionado, el reconocimiento del carácter de cada cuenta.

Para el caso de Conty, la codificación es imprescindible pues constituye una de las bases del sistema, en cuanto a que este procesa y agrupa los datos de acuerdo a la codificación preestablecida.

4.4. Políticas contables

De acuerdo a (ITL FOUNDATION, Osiatis, 2012) las políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.

En ausencia de una NIIF o una interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea relevante y fiable. Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:

- a) los requisitos y guías establecidos en las NIIF que traten temas similares y relacionados; y
- b) las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición establecidos para los activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual.

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF requiera o permita establecer categorías d partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF requiere o permite

establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- a) Se requiere por una NIIF; o
- b) lleva a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

La entidad contabilizará un cambio en una política contable derivado de la aplicación inicial de una NIIF, de acuerdo con las disposiciones transitorias específicas de tales NIIF, si las hubiera. Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una NIIF que no incluya una disposición transitoria específicamente aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente. Un cambio en una política contable será aplicado retroactivamente, salvo que sea impracticable determinar los efectos del cambio en cada periodo específico o el efecto acumulado.

4.5. Manuales de Funciones

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente como instrumento de comunicación.

De acuerdo a (UN VIRTUAL, 2013) Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas

apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

4.6. Manuales de Procedimientos

Según (Wikipedia, 2013) Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.

V. Diseño Metodológico

6.1. Tipo de Estudio

El presente estudio se caracteriza por la siguiente tipificación:

Desde el punto de vista de su finalidad, la investigación se tipifica como aplicada, ya que procura el conocimiento con intención clara y definida de

aplicarlos en la acción. Busca generar saber para el hacer, disponer el conocimiento para la transformación de la realidad.

Atendiendo a sus fuentes a las que apeló para obtener la información, se considera mixta, obteniéndose de la fuente primaria, la información esencial para el abordaje del objeto de estudio, para lo cual se aplicó una encuesta a los socios de la empresa.

Por su producto, el trabajo es presentado como trabajo final de curso en su modalidad de Monografía de Graduación para optar al título de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas, pero también aspira a que sea aplicado a la empresa ISSIT GRUOP S.A.

Desde el punto de vista de su nivel de profundidad, el estudio es considerado de naturaleza descriptiva, ya que aborda una realidad de los hechos, y a través de la recolección de datos suministrados por los empleados entrevistados intenta conocer y describir los diferentes elementos que caracterizan el objeto de estudio, resumiendo la información de manera cuidadosa y luego analiza minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Atendiendo a su enfoque el estudio se caracteriza por ser cualitativa, no prueba hipótesis para responder a la pregunta de investigación, aunque utiliza el análisis estadístico para la interpretación de los resultados.

Finalmente, desde el punto de vista de su lugar de realización, la investigación se considera de campo, pues la misma se realiza en el propio terreno de la realidad, no manipulando variables ni las condiciones del entorno o escenario habitual que ofrece la realidad social estudiada, por lo que también dicha investigación es considerada no experimental.

6.2. Metodología

La metodología utilizada en el estudio siguió tres fases las que se presentan en la ilustración No. 3

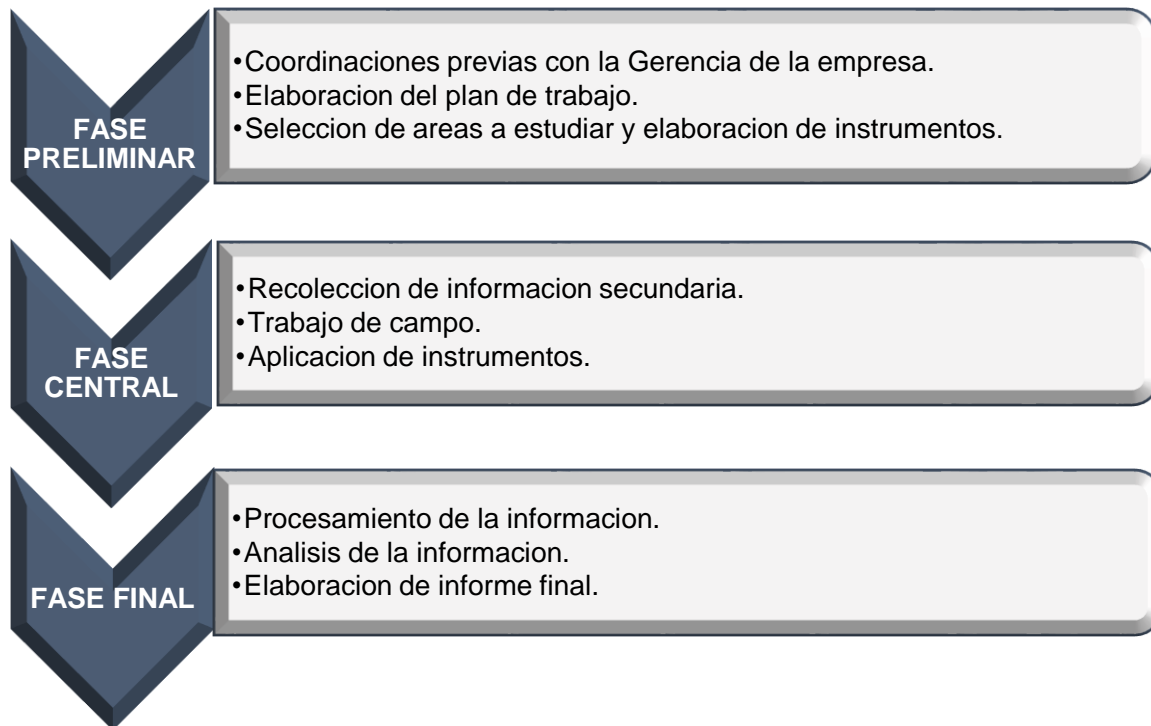


Ilustración 3

6.3. Fase Preliminar

En esta fase se llevó a cabo la preparación, identificación del tema de investigación y delimitación del estudio. Esto significó, coordinación previa con la empresa ISSIT GRUOP para ajustar el trabajo a las prioridades y necesidades de estudio de dicha institución, siendo el criterio que prevaleció para la selección del tema.

6.4. Fase Central

En esta fase, la investigación se centró en la recopilación de información, utilizando las técnicas que demanda todo trabajo empírico, procediendo en un primer momento, a la recopilación de información secundaria y posteriormente a la primaria.

6.4.1. Información Secundaria

Esta es aquella ya disponible al inicio del proceso de la investigación, procediendo de esta forma a la búsqueda de información bibliográfica relacionada con el tema de investigación, para ello se visitaron en línea los centros de documentación de la empresa. De igual forma se hizo una búsqueda intensiva de información publicada por internet de acuerdo al tema a estudio.

6.4.2. Información Primaria y Trabajo de Campo

Para la obtención de la información primaria y fundamental del estudio, se realizó trabajo de campo a la empresa ISSIT GROUP S.A elaborándose un calendario de visitas tal a como se presentan en la Ilustración 4

Calendario de Visitas de Trabajo de Campo



Ilustración 4

6.4.3. Fuente: Elaboración Propia

Para recopilar la información primaria, se utilizó el instrumento de la entrevista estructurada, la que fue aplicada a los empleados entrevistados (Anexos).

6.4.4. Tamaño de la Muestra

La muestra tomada en este estudio es de tipo no probabilístico para una población finita de 12 empleados. En total se entrevistaron a 6 empleados de

ISSIT GROUP, el tamaño de la muestra estuvo determinado por la disponibilidad de recursos y el tiempo con que se contaba para el estudio.

6.5. Fase Final

6.5.1. Procesamiento y Análisis de la Información

La fase final del estudio correspondió a los momentos de procesamiento, sistematización y análisis de la información lo que permitió la obtención del informe final.

Al analizar los datos, lo primero que se procedió a realizar con las diferentes variables es formarse una idea lo más exactamente posible acerca de sus características. Esto se logró prestando atención a tres aspectos básicos: control, organización y funcionamiento.

Conjuntamente, según la mayor representatividad que se quiso mostrar con los datos, se elaboraron, figuras y gráficos de barras, así mismo se utilizaron entrevistas, todo ello para ilustrar de manera más clara y de fácil entendimiento los hallazgos encontrados.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA EMPRESA ISSIT GROUP, S.A.

La empresa ISSIT GROUP, S.A. precisa un manual donde este estipulado la segregación de funciones y así cumplir con las políticas contables que tiene establecida la empresa, ya que esta información recae sobre la situación financiera de la empresa y representa un factor fundamental en la toma de decisiones.

Este manual de estructura orgánica de la empresa es indispensable debido a la complejidad de las estructuras organizacionales de la empresa, los recursos personales que disponen. Estas circunstancias obligan a la empresa a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una buena comunicación, coordinación, dirección y evaluación

administrativos eficientes. Este diseño de la estructura orgánica de la empresa representa el elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, mejora continua y logro de desempeño eficaz de las funciones de cada empleado de la empresa.

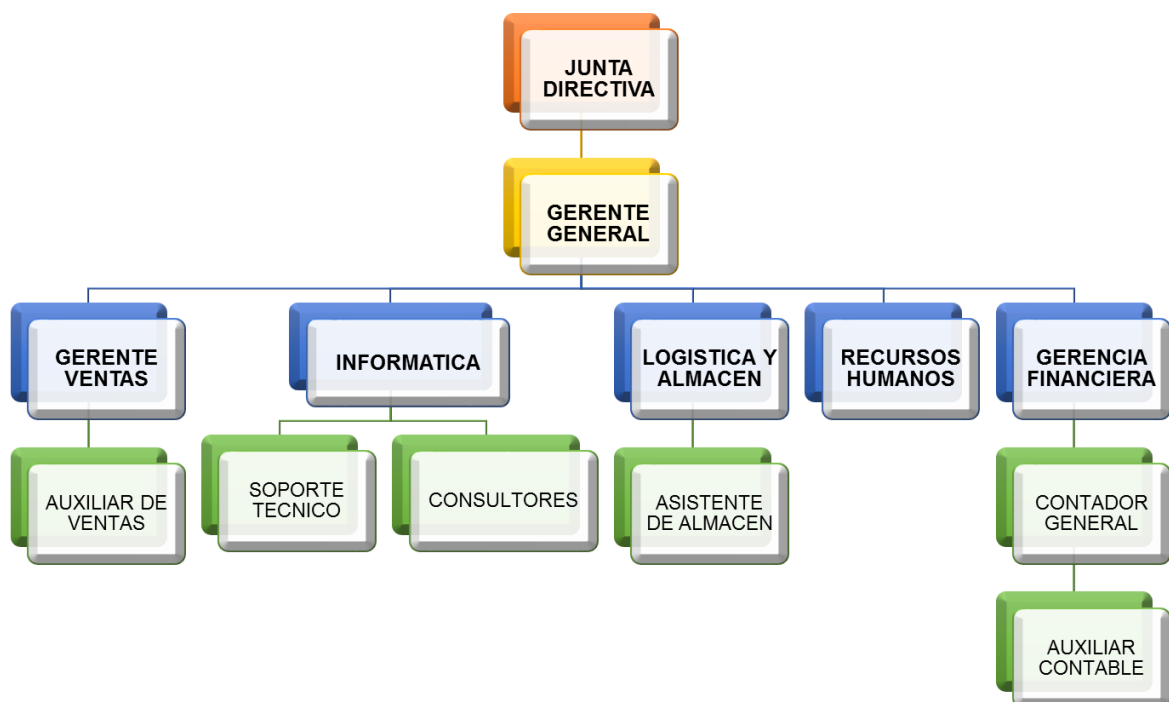
Con la siguiente información presentamos una visión de conjunto de la organización, precisando las funciones asignadas a cada unidad administrativa, mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

El presente estudio sirve como fuente de información para conocer la organización de la empresa a los socios de ISSIT GROUP S.A.

Dentro de la estructura orgánica debe estar de forma ordenada las unidades administrativas de la organización en función de su relación de funciones de jerarquía. Esta descripción debe corresponder a la representación gráfica del organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

A continuación se detalla la estructura orgánica propuesta de la empresa ISSIT GROUP S.A.

Ilustración 5



1.1. Manual de funciones de ISSIT GROUP, S.A.

A. Gerencia General

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Ejecutivo

Nombre del Cargo Administrativo: Gerente General

Depende de: Junta Directiva

Supervisa a: Todas las gerencias y principales departamentos:

- Gerente de Ventas.
- Informática
- Logística y Almacén
- Recursos Humanos
- Gerencia Financiera

Funciones:

1. Propone y define con la junta directiva y la presidencia la misión, visión y política de calidad de la empresa.
2. Elaborar con el equipo gerencial los objetivos anuales de calidad de la empresa, y de cada gerencia, proponerlos y definirlos finalmente con la presidencia y la junta directiva.
3. Colaborar con el equipo gerencial en la ejecución de los objetivos de calidad.
4. Elaborar periódicamente por área el desarrollo de cada uno de los objetivos de calidad establecidos.
5. Coordinar y dirigir el proceso de revisión por la gerencia.
6. Garantiza la implementación y la ejecución del sistema integrado de calidad.
7. Representar a la empresa y mantener las relaciones comerciales a nivel nacional e internacional.

8. Trabajar con el equipo de gerencia la organización interna de la empresa para que coincide y apoye el logro de la misión, visión, política y objetivos de calidad.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Deberá poseer una educación de post grado a nivel de maestría en economía o administración o, en sugerencia, con una experiencia que compense por estos estudios.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo empresarial mínima de 5 años o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales como liderazgo, autodidacta, analítico, colaborador y sobre todo dominio en el idioma Inglés.

B. Gerencia Ventas

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Dirección

Nombre del Cargo Administrativo: Gerente de Venta.

Depende de: Gerente de General.

Supervisa a: Auxiliar de Venta.

Funciones:

1. Supervisa a la administración de tiempos de canales de ventas.
2. Garantiza una buena sección de cobro para las cuentas por cobrar de los clientes.
3. Motivar y capacitar al personal de todos los canales de ventas, a través de charlas, asambleas, competencia y ejercicios de grupos.
4. Proporcionar capacitación especializada en ventas para su mejora continua.
5. Acompañar a su personal subordinado en las actividades de mercadeos y ventas como mínimo 2 veces a la semana.

6. Elaborar y proponer programas para el desempeño de los subordinados.
7. Informar al Gerente de Distribución el desarrollo de Actividades de mercado, ventas, importantes para su cumplimiento (Campañas, cuotas, proyectos y reestructuración)

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:

- Licenciado en Administración y Mercadeo.
- Experiencia mínima de 2 años
- Habilidades tales como: Liderazgo, Autodidacta, Analítico, Productivo, Capaz y Colaborador.
- Manejos de programas de Word, Excel y disponibilidad de trabajar horas extras.

C. Auxiliar de Ventas

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Sustantivo

Nombre del Cargo Administrativo: Auxiliar de Ventas

Depende de: Gerente de Ventas.

Supervisa a: ND o no aplica.

Funciones:

1. Preparación de los detalles de los descuentos, nuevos créditos y de los demás requerimientos.
2. Realizar llamadas para efectuar cotizaciones y obtener nuevos clientes para la empresa.
3. Llevar control de las ordenes de ventas, y que estas sean facturadas en tiempo y forma a solicitud del cliente.
4. Controlar las facturas y que estas se encuentren facturadas de acuerdo a la orden de venta.
5. Brindar apoyo al departamento contable, con los soportes para cobros.

6. Preparación de informes semanales.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:

- Título de licenciado o estudiante de mercadeo o carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares
- Habilidades tales como: Organizada, Productivo, Capaz y Colaborador.
- Manejos de programas de Word, Excel y disponibilidad de trabajar horas extras.

D. Gerente de Informática

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Sustantivo

Nombre del Cargo Administrativo: Informática

Depende de: Gerente General

Supervisa a: Soporte Técnico y Consultores.

Funciones:

1. Implantar y administrar en la empresa sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuarios para realizar las distintas labores de la entidad.
2. Diseñar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes externas.
3. Crear y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas en el manejo de software de venta en la empresa y los distintos sistemas que se ofrecen.
4. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones de nuevos productos al mercado tecnológico.
5. Proteger la red, en contra de algún virus o hacker.

6. Velar por la seguridad de los sistemas operativos, para que no se pueda instalar programas extraños y no ocupar la red de la empresa a sitios web extraños.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:

- Ingeniero informático. (O técnico informático con amplios conocimientos) preferentemente con experiencia previa de 2 o 3 años como mínimo.
- Conocimientos en visual BASIC 6, HTML, Access, Mantenimiento de Redes Bajo Windows Server, Electrónica Digital a Nivel Básico, Instalación y Configuración de Sistemas Operativos.
- Buen nivel de inglés escrito y recomendable también hablado.
- Persona emprendedora y con facilidad para aprender, así como capacidad de trabajar en grupo.

E. Soporte Tecnico

Posición Dentro de la Empresa: Nivel de Sustantivo

Nombre del Cargo Administrativo: Soporte Técnico

Depende de: Gerente de Informática

Supervisa a: No supervisa a nadie.

Funciones:

1. Realizar análisis, pruebas e instalaciones de computadoras y grandes sistemas de software y hardware, conecta PC a una red
2. Asegura la buena instalación y funcionamiento de paquetes, programas y aplicaciones de utilidad.
3. Realiza actualizaciones de memoria y sistemas del disco duro.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Debe tener un nivel de ingeniero en sistemas, en la ausencia de eso una larga experiencia que compense los estudios de estos.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo mínima de 1 año o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales como responsabilidad, autodidacta, analítico, colaborador y sobre todo dominio en el idioma

F. Consultores

Posición Dentro de la Empresa: Nivel de Sustantivo

Nombre del Cargo Administrativo: Consultores

Depende de: Gerente de Informática

Supervisa a: No supervisa a nadie.

Funciones:

1. Atender a los clientes con algún software instalado por la entidad.
2. Administrar y supervisar base de datos de cliente así como también instalaciones y respaldos de la misma.
3. Capacitar según lo indique el software que se vaya a instalar con un cliente.
4. Dar asistencia técnica cuando se requiera, ya sea de hardware o software.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Debe tener un nivel de post grado a nivel administración de base de datos y migración de datos.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo empresarial mínima de 3 años o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales como liderazgo, autodidacta, analítico, colaborador y sobre todo dominio en el idioma inglés.

G. Logística y Almacén

Posición Dentro de la Empresa: Nivel de Dirección

Nombre del Cargo Administrativo: Logística y Almacén.

Depende de: Gerente General

Supervisa a: Al Asistente de Almacén

Funciones:

1. Es el responsable de la existencia de los productos en almacén de la empresa.
2. Se encarga del ordenamiento y control de las entradas (compras) y salidas (ventas).
3. Analiza las devoluciones de los productos según garantía efectuada en venta.
4. Control de los productos de mayor y menor rotación en el almacén.
5. Se encarga de la logística de la entrada de los productos.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Licenciado o estudiante de contaduría pública y finanzas o carreras afines.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo empresarial mínima de 2 años o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales como liderazgo, analítico, colaborador y sobre todo dominio de los productos

H. Asistente de Almacén

Posición Dentro de la Empresa: Nivel de Sustantivo.

Nombre del Cargo Administrativo: Asistente de Almacén.

Depende de: Logística y Almacén.

Supervisa a: A nadie supervisa.

Funciones:

1. Preparar el producto según factura.
2. Ordenamiento de bodega.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Debe tener como mínimo diploma de bachiller o técnico superior en contabilidad o administración.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo empresarial mínima de 2 años o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales responsables, dinámicas y proactivo.

I. Recursos Humanos

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Dirección.

Nombre del Cargo Administrativo: Recursos Humanos.

Depende de: Gerente General.

Supervisa a: ND o no aplica.

Funciones:

1. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.
2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos

más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la empresa.

3. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De tal forma asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
4. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
5. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la Empresa.
6. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la empresa.
7. Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (prestaciones sociales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.
8. Elaboración de carta de trabajo al personal activo, respetando la modalidad de contratación.
9. Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido de la empresa con el fin de cumplir con el plazo fijado por la empresa para la entrega oportuna de las liquidaciones.

10. Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.
11. Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
12. Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
13. Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
14. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:

- Título de Licenciado en Administración de Empresas o de Recursos Humanos.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos de dirección.
- Habilidades tales como: Liderazgo, responsable con la empresa y con los empleados, honesto, enfocado a resultados, solidario, proactivo, objetivo, ordenado, capaz y colaborador.
- Manejos de programas de Word, Excel y disponibilidad de trabajar horas extras.

J. Gerente Financiero

Posición Dentro de la Empresa: Nivel de Dirección

Nombre del Cargo Administrativo: Gerente Financiero

Depende de: Gerente General

Supervisa a: Al Contador

Funciones:

1. Dirigir la Organización a su cargo para cumplir con los planes de gerente general, de trabajo anual y colaborar con el equipo gerencial en las diferentes visiones a largo plazo.
2. Administrar y supervisar los departamentos de contabilidad y auditoría interna, así como al staff encargado de presupuesto y tesorería.
3. Determinar la organización de los departamentos bajo su cargo, definir los puestos, elegir el personal adecuado, determinar y garantizar el entrenamiento y capacitación necesaria para el desarrollo de la persona, asegurar su adecuada motivación al trabajo e incentivar la identidad de recursos humanos para la empresa.
4. Supervisar el buen registro de las operaciones contables y revisar detenidamente los estados contables, estados financieros para la aprobación y certificación de los mismos.
5. Revisar los soportes y firma de los cheques, giros y transacciones realizadas por la empresa para con su proveedor.
6. Supervisar la elaboración del informe de caja sorpresivamente.
7. Revisar y controlar el orden numérico de los cheques y asegurar el control de los cheques en tesorería.
8. Planificar, coordinar y supervisar la correcta ejecución de los planes anuales y de las actividades no programadas del departamento de auditoría.
9. Supervisar y asegurar los debidos controles financieros y contables en las normas y procedimientos de la empresa.
10. Proponer, establecer, coordinar con la gerencia general y otras gerencias involucradas la supervisión directa de la buena ejecución de las políticas crediticias. Además de dar seguimiento continuo a la carta crediticia de la empresa.

11. Administrar el efecto y las intervenciones financieras de la empresa y sus indicadores.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplir con:

- Debe tener un nivel de post grado a nivel de economía y administración en la ausencia de eso una larga experiencia que compense los estudios de estos.
- Deberá además poseer una experiencia de trabajo empresarial mínima de 3 años o estudios y competencias que compensen por esta experiencia.
- Deberá tener habilidades tales como liderazgo, autodidacta, analítico, colaborador

K. Contador General

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Dirección

Nombre del Cargo Administrativo: Contador General

Depende de: Gerente Financiero.

Supervisa a: Cartera y Cobro.

Funciones:

Las funciones del contador general están determinados por las normas y código de ética establecidas para el ejercicio de su profesión.

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecidos por la empresa.
2. Llevar los libros mayores y diarios de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con la ley.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa y entregar mensualmente al gerente financiero.
4. Preparar y presentar las declaraciones tributarias.

5. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas de conformidad con lo establecidos en las normas vigentes.
6. Asesorar a la gerencia financiera en asuntos relacionados con el cargo así como a toda la organización en materia de control interno.
7. Presentar los informes que requiera la junta directiva en temas de su competencia.
8. Asesorar a los socios en materia crediticia cuando sea requerido.

Perfil Profesional del Cargo:

Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:

- Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas Autorizado.
- Experiencia mínima de 2 años en empresas comerciales.
- Habilidades tales como: Responsable, analítico, buena organización, capacidad y criterio en toma de decisiones, habilidad numérica, capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo y formador de equipos de trabajos.
- Conocimientos en auditoria, impuestos, sistema bancario y gestión contable administrativa general.
- Edad promedio entre 25 -35 años.
- Nacionalidad Nicaragüense.
- Manejos de Sistema operativo de Windows y herramientas de Word, Excel y Powerpoint disponibilidad de trabajar horas extras.

L. Auxiliar Contable.

Posición Dentro de la Empresa: Nivel Sustantivo

Nombre del Cargo Administrativo: Auxiliar de Contabilidad

Depende de: Contador General.

Supervisa a: ND o no aplica.

Funciones:

1. Solicitar a otros departamentos de ventas documentos soportes para cobros.
2. Preparación de los detalles de los descuentos, créditos y de los demás requerimientos.
3. Elaboración de notas de débitos y crédito por devolución o descuentos por pronto pago, etc...
4. Garantizar cobros y pagos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
5. Llevar control de los documentos, facturas de crédito, notas de débito y crédito, verificar las facturas con avales de exoneración y declararla en la página de la DGI, controlar las facturas de pago a los proveedores.
6. Preparación de Informes semanales, de recuperación y programar fechas de pago a los proveedores.

Perfil profesional del cargo:

- Para cumplir con el cargo en esta prestigiosa empresa deberá cumplí con:
- Título o estudiante de contador público y privado o carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años
- Habilidades tales como: Liderazgo, Autodidacta, Analítico, Productivo, objetivo capaz y colaborador.
- Manejos de programas de Word, Excel y disponibilidad de trabajar horas extras.

2. PLAN DE CUENTAS E INSTRUCTIVO CONTABLE.

2.1. Plan de Cuentas

Un acertado diseño del catálogo de cuentas brindara a la empresa de información suficiente para la generación de información de primer nivel para

la toma decisiones. Dicho catálogo debe ser claro para los usuarios de la información y con ello permitir el análisis oportuno de la situación financiera de la empresa.

100000000	ACTIVOS
110000000	ACTIVOS CIRCULANTE
110100000	CAJA
110101000	CAJA GENERAL
110101001	Caja Córdoba
110101002	Caja Dólares
110200000	BANCOS
110201000	BANCOS MONEDA NACIONAL
110201001	BAC CORDOBAS
110202000	BANCOS MONEDA EXTRANJERA
110202001	BDF DOLARES
110300000	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
110301000	OFICINA CENTRAL
110301001	ACONIC
110301002	BOBBIN, S.A.
110301003	HANSAE INTERNATIONAL
110301004	CUKRA INDUSTRIAL
110301005	CARGOTRANS, S.A.
110301006	IMSA
110400000	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
110401000	SUCURSAL # 1
110401001	Cliente #1
110401002	Cliente #2
110401003	Cliente #3
110401004	Cliente #4
110401005	Cliente #5
110401006	Cliente #6
110500000	PROVISION DE CLIENTES INCOBRABLES 1%

110501000 PROVISION DE CLIENTES INCOBRABLES 1%

110501001 Provisión de Clientes Incobrables 1%

110600000 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

110601000 SOCIOS

110601001 José Martínez

110601002 Mario Quintanilla

110602000 PRESTAMOS A EMPLEADOS

110602001 Alisson Hernández

110602002 Danilo Quintanilla

110602003 Omar Zeledón

110700000 INVENTARIOS

110701000 INVENTARIO CASA MATRIZ

110701001 Inventarios de Equipos

110701002 Inventarios de Partes

110701003 Inventario de Partes Incompletas

110701004 Inventario de Partes y Equipos en Mal Estado

110701005 Inventario de Licencias de Software ICG

110702000 INVENTARIO SUCURSAL # 1

110702001 Inventarios de Equipos

110702002 Inventarios de Partes

110702003 Inventario de Partes Incompletas

110702004 Inventario de Partes y Equipos en Mal Estado

110702005 Inventario de Licencias de Software ICG

110800000 IMPORTACIONES EN TRANSITO

110801000 IMPORTACIONES EN TRANSITO

110801001 Póliza Enero 2014 # 1

110801002 Póliza Enero 2014 # 2

110900000 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

110901000 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

110901001 Pólizas de Seguros

110901002 Matricula Alcaldía

111000000 IMPUESTO A FAVOR

111001000 IMPUESTO A FAVOR

111001001 Retenciones IR a Favor por Ventas

111001002 Anticipos IR 1%

111001003 Saldo a Favor Anticipo IR

111001004 IVA a Favor Acreditable

111001005 Saldo a Favor IVA

111001006 IVA Auto traslación

111001007 Retenciones Alcaldía a Favor

120000000 ACTIVOS FIJOS

120100000 TERRENOS

120101000 TERRENOS

120101001 Terrenos

120200000 EDIFICIOS

120201000 EDIFICIOS

120201001 Edificios Casa Matriz

120201002 Edificios Casa Sucursal#1

120300000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

120301000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

120301001 Escritorios

120301002 Aire Acondicionado

120301003 Sillas Secretariales

120301004 Mesa de Conferencia

120301005 Sillas de Espera

120301006 Impresoras

120301007 Computadora

120301008 Celulares

120301009 Accesorios de Computación

120301010 Mesa Auxiliar

120400000 EQUIPO DE RODANTE

120401000 EQUIPO DE RODANTE

120401001	Camioneta
130000000	OTROS ACTIVOS
130100000	DEPOSITOS EN GARANTIA
130101000	DEPOSITOS EN GARANTIA
130101001	Deposito Renta Casa Matriz
130101002	Deposito Contrato Enitel
130101003	Deposito Contrato Movistar
130101004	CSJ Garantía por Cumplimiento de Contrato
130101005	M.T.I Garantía por Mantenimiento de Oferta
140000000	AMORTIZACIONES
140100000	AMORTIZACIONES
140101000	AMORTIZACIONES
140101001	Amortización Pólizas de Seguros
140101002	Amortización Matricula Alcaldía 2014
150000000	DEPRECIACION ACUMULADA
150100000	DEPRECIACION ACUMULADA
150101000	DEPRECIACION ACUMULADA
150101001	Depreciación de Edificios
150101002	Depreciación de Mob y Equipo de Oficina
150101003	Depreciación de Equipo Rodante
200000000	PASIVOS
210000000	PASIVOS CIRCULANTES
210100000	PROVEEDORES
210101000	PROVEEDORES EXTRANJEROS DE PRODUCTOS
210101001	Honeywell
210101002	Orion Multiservices, S.A.
210101003	Xtreme Barcodes
210101004	Janam Care
210101005	Prov. Otro
210101006	Prov. Otro
210102000	PROVEEDORES LOCALES DE PRODUCTOS

210102001	Proveedor # 1
210102002	Proveedor # 2
210102003	Proveedor # 3
210102004	Proveedor # 4
210103000	PROVEEDORES LOCALES DE SERVICIOS
210103001	Persona # 1
210103002	Persona # 2
210200000	RETENCIONES POR PAGAR
210201000	IMPUESTOS POR PAGAR
210201001	Retención IR por Pagar Compras/Servicios
210201002	IVA por Pagar por Ventas
210201003	Impuesto MUNICIPAL Alcaldía de Managua
210201004	IRIVA IVA Traslado
210201005	Anticipos IR 1%
210202000	IMPUESTOS NOMINA POR PAGAR
210202001	Seguro Social INSS 6.25%
210202002	Seguro Social INSS 17.00%
210202003	Inatec
210202004	Retenciones IR Empleados
210300000	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
210301000	PRESTACIONES SOCIALES
210301001	Vacaciones
210301002	Treceavo Mes
210301003	Indemnización
210400000	NOMINA POR PAGAR
210401000	PLANILLA POR DISTRIBUIR
210401001	Sueldos por pagar
210500000	CUENTAS POR PAGAR
210501000	PROVISION GASTOS DE OFICINA
210501001	Movistar Celulares
210501002	Claro Tel Convencional

210501003	Dissur, S.A Energía
210501004	Enacal Agua Potable
210501005	IBW Internet
210501006	Renta del Local
210501007	Vigilancia
210502000	ANTICIPOS RECIBIDO DE CLIENTES
210502001	CARGOTRANS, S.A.
210502002	GONPER
210502003	IMSA
210503000	CUENTAS POR PAGAR A SOCIOS
210503001	José Martínez
210503002	Mario Quintanilla
220000000	PASIVOS NO CIRCULANTE
220100000	TARJETAS DE CREDITOS POR PAGAR
220101000	TARJETAS DE CREDITOS POR PAGAR
220101001	Tarjeta # 1
220101002	Tarjeta # 2
220200000	PRESTAMO BANCARIO L/P
220201000	PRESTAMO BANCARIO L/P
220201001	Banco Préstamo # 1
220201002	Banco Préstamo # 2
300000000	CAPITAL
310000000	CAPITAL SOCIAL
310100000	CAPITAL SOCIAL
310101000	CAPITAL SOCIAL
310101001	José Martínez
310101002	Mario Quintanilla
310102000	Aporte de Socios
310102001	José Martínez
310102002	Mario Quintanilla
320000000	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

320100000	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
320101000	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
320101001	Utilidad o Perdida del Ejercicio
330000000	UTILIDAD O PERDIDA DE PERIODOS ANTERIORES
330100000	UTILIDAD O PERDIDA DE PERIODOS ANTERIORES
330101000	UTILIDAD O PERDIDA DE PERIODOS ANTERIORES
330101001	Utilidad o Perdida de Periodos Anteriores
340000000	RESERVA LEGAL
340100000	RESERVA LEGAL
340101000	RESERVA LEGAL
340101001	Reserva Legal
400000000	VENTAS
410000000	VENTAS
410100000	VENTAS DE CONTADO
410101000	CASA MATRIZ
410101001	Ventas Equipos
410101002	Ventas Servicios
410101003	Ventas Ordenes de Trabajo
410102000	SUCURSAL 1
410102001	Ventas Equipos
410102002	Ventas Servicios
410102003	Ventas Ordenes de Trabajo
410200000	VENTAS DE CREDITO
410201000	CASA MATRIZ
410201001	Ventas Equipos
410201002	Ventas Servicios
410201003	Ventas Ordenes de Trabajo
410202000	SUCURSAL 1
410202001	Ventas Equipos
410202002	Ventas Servicios
410202003	Ventas Ordenes de Trabajo

420000000	DESCUENTOS
420100000	DESCUENTOS
420101000	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
420101001	Descuentos sobre Ventas
430000000	DEVOLUCIONES
430100000	DEVOLUCIONES
430101000	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
430101001	Devoluciones sobre Ventas
500000000	COSTO
510000000	COSTO DE VENTA
510100000	COSTO DE VENTA
510101000	CASA MATRIZ
510101001	Costos Parte
510101002	Costos de Equipo
510101003	Costos por Ordenes de Trabajo
510101004	Costo Cliente en Contratos
510102000	SUCURSAL 1
510102001	Costos Parte
510102002	Costos de Equipo
510102003	Costos por Ordenes de Trabajo
510102004	Costo Cliente en Contratos
600000000	GASTOS
610000000	GASTOS DE VENTAS
610100000	GASTOS DE VENTAS
610101000	NOMINA DE VENTAS
610101001	Sueldo de Ventas
610101002	Vacaciones
610101003	Treceavo Mes
610101004	Indemnización
610101005	Inss Patronal
610101006	Inatec 2%

610101007	Bono por Cumplimiento de Meta
610101008	Bono Spiff
610101009	Bonos por Contrato Servicios y Renta
610101010	Comisiones por Equipos
610102000	GASTO MERCADEO
610102001	Afiches, Catálogos, Volantes
610102002	Promocionales / Souvenir
610102003	Publicidad
610102004	Contribuciones y Donaciones
610102005	Suscripciones y Afiliaciones
610103000	GASTOS OPERATIVOS DE VENTAS
610103001	Capacitación Personal Ventas
610103002	Combustible Personal de Ventas
610103003	Energía Eléctrica
610103004	Hospedaje
610103005	Mantenimiento y Reparación de Vehículo Ventas
610103006	Papelería y Artículos de Oficina
610103007	Renta Local
610103008	Transporte
610103009	Uniformes
610103010	Viajes al Extranjero
610103011	Alimentación
610103012	Vigilancia
610103013	Pago de Depreciación Vehículo Vendedores
610103014	Impuesto MUNICIPAL
620000000	GASTOS DE TALLER
620100000	GASTOS DE TALLER
620101000	NOMINA TALLER
620101001	Sueldos
620101002	Vacaciones
620101003	Treceavo Mes

620101004	Indemnización
620101005	Inss Patronal
620101006	Inatec 2%
620102000	GASTOS OPERATIVOS TALLER
620102001	Empaques y Etiquetas
620102002	Herramientas Menores
620102003	Hospedaje
620102004	Transporte
620102005	Uniformes
620102006	Alimentación
630000000	GASTO ADMINISTRATIVOS
630100000	GASTO ADMINISTRATIVOS
630101000	NOMINA ADMINISTRACION
630101001	Sueldos
630101002	Vacaciones
630101003	Treceavo Mes
630101004	Indemnización
630101005	Inss Patronal
630101006	Inatec 2%
630102000	GASTOS DE OFICINA
630102001	Agua Potable
630102002	Café y Material de Limpieza
630102003	Celulares
630102004	Combustible
630102005	Correos/Paquetes/Envíos
630102006	Energía Eléctrica
630102007	Honorario Auditoria / Contables
630102008	Honorarios Legales
630102009	Hospedaje
630102010	Hosting Correo
630102011	Internet

630102012	Mantenimiento y Reparación de Vehículo
630102013	Mantenimiento y Reparación del Local
630102014	Multas y Recargo
630102015	Papelería y Artículos de Oficina
630102016	Renta Local Casa Matriz
630102017	Teléfono Convencional
630102018	Timbres Fiscales y Formatos
630102019	Transporte
630102020	Viajes al Extranjero
630102021	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
630102022	Mantenimiento y Reparación de. Equipo Oficina
630102023	Honorarios Profesionales
630102024	Estipendio por Pasantía
630102025	Regalías
640000000	OTROS INGRESOS
640100000	OTROS INGRESOS
640101000	OTROS INGRESOS
640101001	Intereses a Favor
640101002	Notas Crédito del Banco
640101003	Deslizamiento Monetario a Favor
640101004	Compra de Chequeras
650000000	OTROS GASTOS
650100000	OTROS GASTOS
650101000	OTROS GASTOS
650101001	Cuenta Incobrable
650101002	Intereses Pagados
650101003	Servicios Bancarios
650101004	Perdida Deslizamiento Monetario CLIENTE
650101005	Notas Debito del Banco
650101006	Perdida Deslizamiento Monetario PROVEEDORES
650101007	Compra de Chequeras

650101008	OTROS GASTOS
660000000	GASTOS FINANCIEROS
660100000	GASTOS FINANCIEROS
660101000	GASTOS FINANCIEROS
660101001	Comisiones para Transferencias
660101002	Comisión Ret. Estados de Cuentas
660101003	Comisión Fondos no Disponibles
660101004	Cargo por Saldo Menor del Limite

2.2. Instructivo del Uso de las Cuentas

A continuación se describe el funcionamiento de las cuentas a nivel de mayor, que corresponde al Catálogo de Cuentas diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa. De igual manera se incluyen las bases y criterios para identificar, establecer y clasificar los Costos y Gastos que serán registrados en la misma.

2.2.1. Caja

- **Se carga:** Por los importes recibidos por el responsable de la caja y que le son entregados por concepto de pagos o abonos a la empresa. Estos pueden recibirse ya sea como efectivo o cheques.
- **Se abona:** Por el importe de los cheques y efectivo que salen de la caja para ser depositados en las diversas instituciones bancarias.
- **Saldo:** Deudor

2.2.2. Bancos

- **Se carga:** Por los importes de los depósitos efectuados ya sea por la empresa o por terceros mediante documentos (cheques, transferencias, giros, etcétera.) o efectivo.

Por los importes que nos acredite en nuestra cuenta la institución bancaria por concepto de intereses o cargos considerados como improcedentes, etc.

→ **Se abona:** Por el importe de los cheques expedidos. Pagos realizados mediante giros, transferencias, órdenes de pago, etcétera.

Por las cantidades que nos abone la institución bancaria por concepto de intereses, comisiones.

→ **Saldo:** Deudor

2.2.3. Cuentas por cobrar clientes

→ **Se carga:** Por el importe de las facturas expedidas a crédito por concepto de venta de servicios (debe incluirse el IVA correspondiente).

Por los intereses generados por incumplimiento de pago por parte de los clientes (debe incluirse el IVA correspondiente).

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente a los pagos efectuados por los clientes ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su adeudo.

Por las notas expedidas por nosotros a nuestros clientes por concepto, rebajas, bonificaciones y devoluciones, así como por los descuentos concedidos por pronto pago.

Por el importe de las cuentas consideradas como incobrables.

→ **Saldo:** Deudor

2.2.4. Otras cuentas por cobrar

→ **Se carga:** Por el valor nominal de los documentos aceptados a favor de la empresa, y cuya fecha de vencimiento sea menor de un año. Por el valor nominal de los documentos endosados a favor de la entidad.

→ **Se abona:** Por el importe de los pagos recibidos a cuenta de los documentos. Por el importe de los pagos totales de los documentos.

→ **Saldo:** Deudor

2.2.5. Impuestos a favor

→ **Se carga:** Por el importe de pagos provisionales del IR al momento de realizar una venta.

Por el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado pagado por nuestra compañía a terceros por alguno de los siguientes conceptos: Compras de mercancías, Pago de servicios diversos y Compra de equipo, maquinaria, etc.

→ **Se abona:** Por el importe de los saldos de IR a favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las devoluciones de mercancías efectuadas a los proveedores.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las rebajas concedidas por nuestros proveedores.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las bonificaciones concedidas por nuestros proveedores.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los descuentos por pronto pago concedidos por nuestros proveedores.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los ajustes realizados a finales de mes o del ejercicio con la finalidad de determinar el IVA acreditable o el IVA por pagar.

→ **Saldo:** Deudor

2.2.6. Terreno

- **Se carga:** Por el importe del precio de costo del terreno. Del precio del terreno como pago (exhibición) de capital social, por parte de los socios y accionistas.
- **Se abona:** Del importe del precio del terreno dado de baja por terminar su valor.
- **Saldo:** Acreedor

2.2.7. Mobiliario y equipo de oficina

- **Se carga:** Por el importe del precio de costo de mobiliario y equipo de oficina adquiridos.

Del precio de costo de mobiliario y equipo de oficina recibidos como pago de algún deudor.

Del precio de costo de mobiliario y equipo de oficina recibidos como pago (exhibición) de capital social, por parte de los socios y accionistas.

- **Se abona:** Del importe del precio de costos de mobiliario y equipo de oficina dados de baja por terminar su vida útil de servicio o por ser inservibles u obsoletos.
- **Saldo:** Acreedor

2.2.8. Equipo rodante

- **Se carga:** Por el importe del precio de costo equipo rodante adquiridos.

Del precio de costo de equipo rodante recibidos como pago de algún deudor.

Del precio de costo de equipo rodante de oficina recibidos como pago (exhibición) de capital social, por parte de los socios y accionistas.

- **Se abona:** Del importe del precio de costos de equipo rodante dados de baja por terminar su vida útil de servicio o por ser inservibles u obsoletos.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.9. Depreciación acumulada

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la depreciación acumulada de los activos fijos de la empresa.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente pérdida de valor (aplicable a gastos) que sufren los activos fijos de la empresa por el transcurso del tiempo, por el uso, por la obsolescencia.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.10. Proveedores

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados a los proveedores, ya sean a cuenta o como liquidación total del adeudo.

Por el importe correspondiente al valor de las notas de crédito expedidas por nuestros proveedores por conceptos tales como: descuentos, rebajas, devoluciones y bonificaciones sobre las compras efectuadas por nosotros.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de las compras efectuadas a crédito.

Por el importe correspondiente a las notas de cargo expedidas por nuestros proveedores por conceptos de intereses de carácter moratorio.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.11. Retenciones por pagar

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de los impuestos retenidos al personal que labora en la empresa.

Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de las contribuciones establecidas en la Ley y que aplican a la empresa de acuerdo a su giro.

Por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de los impuestos retenidos al personal que presta sus servicios a nuestra empresa pero que no laboran para ésta.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenidos al personal que labora en la empresa.

Por el importe correspondiente al valor de las contribuciones establecidas en la Ley y que aplican a la empresa de acuerdo a su giro.

Por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenidos al personal que presta sus servicios a nuestra empresa pero que no laboran para ésta.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.12. Impuestos por pagar

→ **Se carga:** Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las devoluciones de mercancías efectuadas por nuestros clientes.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las rebajas concedidas a nuestros clientes.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las bonificaciones concedidas a nuestros clientes.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los descuentos por pronto pago concedidos a nuestros clientes.

Por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los ajustes realizados a finales de mes o del ejercicio con la finalidad de determinar el IVA acreditable o el IVA por pagar.

Por el importe del pago realizado para liquidar el impuesto sobre la renta del ejercicio.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado Pagado por terceros a nuestra empresa por alguno de los siguientes conceptos: Venta de mercancías, Pago de servicios diversos y Rentas.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.13. Nomina por pagar

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los sueldos pagados a los empleados.

Por el importe correspondiente al valor de los salarios pagados al personal operativo.

Por el importe correspondiente al valor de las comisiones pagadas al personal cuyo contrato así lo establezca.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de los sueldos por pagar a los empleados.

Por el importe correspondiente al valor de los salarios por pagar del personal operativo.

Por el importe correspondiente al valor de las comisiones por pagar al personal cuyo contrato así lo establezca.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.14. Préstamos bancarios corto plazo

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los pagos efectuados a cuenta o como liquidación total de los créditos bancarios a corto plazo por pagar.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de los créditos bancarios a corto plazo por pagar negociados y aceptados por la empresa.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.15. Préstamos bancarios largo plazo

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los pagos efectuados a cuenta o como liquidación total de los créditos bancarios a largo plazo por pagar.
- **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de los créditos bancarios a largo plazo por pagar negociados y aceptados por la empresa.
- **Saldo:** Acreedor

2.2.16. Capital social

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de la disminución del capital social.
- **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor nominal de las diferentes acciones, las cuales constituyen al capital suscrito por los accionistas.
- **Saldo:** Acreedor

2.2.17. Utilidad del ejercicio

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de la pérdida sufrida por la empresa en el desarrollo de sus operaciones y en el ejercicio anterior.

Por el importe correspondiente al valor de las utilidades que se distribuyen entre propietarios y trabajadores.

- **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de la utilidad obtenida por la empresa en el desarrollo de sus operaciones y del ejercicio anterior.
- **Saldo:** Acreedor

2.2.18. Ventas

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los traspasos de la cuenta de descuentos sobre ventas.

Por el importe correspondiente al valor de los traspasos de la cuenta de rebajas sobre ventas.

Por el importe correspondiente al valor de los traspasos de la cuenta de bonificaciones sobre ventas.

Por el importe correspondiente al valor de los traspasos de la cuenta de devoluciones sobre ventas.

Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de las ventas al contado y por el importe correspondiente al valor de las ventas efectuadas a crédito.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.19. Otros ingresos

→ **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

→ **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor de los ingresos obtenidos por diferencial cambiario y sobrantes de caja.

→ **Saldo:** Acreedor

2.2.20. Costo de venta

→ **Se carga:** Por el importe de las ventas de servicios a precio de costos.

→ **Se abona:** Del importe de las devoluciones sobre las ventas a precio de costo.

→ **Saldo:** Deudor

2.2.21. Gastos de administración

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los gastos originados por la realización de las actividades relacionadas directamente con la administración general de la empresa.
- **Se abona:** Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados.

Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Saldo:** Deudor

2.2.22. Gastos de venta

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los gastos originados por la realización de las actividades relacionadas directamente con la venta de servicio.
- **Se abona:** Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados.

Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Saldo:** Deudor

2.2.23. Gastos financieros

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de las comisiones pagadas a las instituciones bancarias.
- **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- **Saldo:** Deudor

2.3. Otros egresos

- **Se carga:** Por el importe correspondiente al valor de los gastos extraordinarios como compras de chequeras o pérdida cambiaria.
- **Se abona:** Por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- **Saldo:** Deudor

3. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Manual de políticas

El presente manual de políticas hace una pequeña descripción de algunas normas que la empresa tiene establecido pero no de una manera plasmada. Por lo cual nosotros hemos diseñado y organizados sus políticas y normas e unificarlo para una mejor comprensión del empleado.

3.1. Políticas de Ingreso

El éxito a largo plazo de nuestra Empresa depende de nuestra capacidad para atraer, motivar y desarrollar empleados capaces de asentar nuestro crecimiento sobre una base constante. Es una responsabilidad importante para todos los ejecutivos del Grupo.

La política de ISSIT GROUP consiste en contratar a colaboradores dotados de una personalidad y de aptitudes profesionales que les permitan desarrollar una relación a largo plazo con la Empresa.

Razón por la cual el potencial de desarrollo profesional es un criterio esencial en el momento de la contratación.

Cada nuevo colaborador que entra en ISSIT GROUP se convierte en un miembro de pleno derecho de una cultura de empresa, lo que implica un compromiso frente a la Organización, así como una constante voluntad de mejora que no da lugar a ninguna autosatisfacción.

Es el motivo por el que, teniendo en cuenta la importancia de los valores de ISSIT GROUP se prestará especial atención a la adecuación entre las cualidades de un candidato y los valores de la Empresa.

Esos principios y valores deben ser comunicados claramente desde el comienzo del reclutamiento. Las personas que no estén dispuestos a adherir a los principios de manejo de los negocios del grupo ISSIT y/o de los principios de gestión y de liderazgo en ISSIT no podrán formar parte de la Empresa, dado que esos documentos enuncian sus valores y sus principios fundamentales.

Además los puestos de dirección, será dispensable poseer cualidades de liderazgo específicas y un sentido agudo de los negocios.

ISSIT GROUP debe conservar y ampliar su reputación. Relaciones con diferentes empresas, presencia en campaña de reclutamiento y otros contactos deberán llevarse a cabo para favorecer una visibilidad óptima de la empresa por parte de los candidatos potenciales. Se pondrá especial atención en el tratamiento de cada candidatura, cualquiera que sea el resultado de la selección

Al tiempo que se fomenta la promoción en el seno de la Empresa, la dirección y los responsables de recursos humanos deben interesarse por candidatos de valor fuera de esta y comparar las calificaciones internas con la candidatura externa.

Aunque el empleo de medios específicos pueda mejorar el proceso de reclutamiento, la decisión de contratar o no a un candidato incumbe al responsable Competente asistido por el equipo de recursos humanos. Esta decisión no puede ser tomada, en ningún caso, por un consultor externo a la Empresa.

Tal como se menciona en los Principios de gestión y de liderazgo en ISSIT, sólo las aptitudes y experiencias de un candidato, así como su adhesión a los principios mencionado anteriormente, serán tomados en consideración en el

momento de la contratación. Su origen, nacionalidad, religión, raza, sexo o edad, no forman parte en ningún caso de los criterios de selección.

La integración de nuevos colaboradores en la Empresa es tan importante como la selección de los candidatos. En efecto, las personas recientemente contratadas deben ser acogidas de forma que sus aptitudes y personalidad puedan difundirse naturalmente en la cultura de la Empresa. Al igual que los nuevos colaboradores deben respetarse esta cultura, el conjunto de los empleados debe hacer prueba de apertura de espíritu respecto a las nuevas ideas y a las propuestas que emanen del exterior.

3.2. Políticas de empleo en ISSIT GROUP.

Los Principios de manejo de los negocios del grupo ISSIT describen el compromiso de la Empresa para apoyar y respetar plenamente un conjunto de principios y convenciones internacionales relativos a los derechos de los colaboradores, la protección contra el trabajo de los menores y otros temas de importancia. Dichos principios de La dirección tomará las medidas adecuadas para asegurarse de ser respetados por doquier, en todas las circunstancias y en todos los niveles. Los colaboradores que no respeten los Principios de manejo de los negocios del grupo ISSIT y los Principios de gestión y liderazgo en ISSIT no podrán ser mantenidos en su puesto y tendrá que abandonar la empresa.

ISSIT GROUP ofrece un entorno de trabajo favorable a la salud y al bienestar de sus colaboradores, conforme a las normas más exigente de fiabilidad, higiene y seguridad así como por la de sus colegas. Es la razón por la cual toda sugerencia relativa eventuales mejoras será la bienvenida y tratada con la mayor atención.

Al igual que no podría ser tolerada dentro del marco de una contratación efectuada por ISSIT GROUP no será admitida ninguna discriminación respecto al origen, la nacionalidad, la religión, la raza, el sexo o la edad por parte de un empleado de la empresa.

Por otro lado, cualquier forma de acoso moral o sexual será no solamente prohibida sino activamente detectada y eliminada. Reglamentos internos tratara explícitamente de los problemas de acoso y discriminación con el fin de establecer la mejor prevención posible.

Sin embargo, ISSIT GROUP considera que evitar la discriminación y el acoso no es suficiente. Es esencial construir, además, en todos los niveles, una relación basada en la confianza y el respeto de todos los colaboradores. Por consiguiente cada responsable debe informarse de la forma que sus colaboradores se sienten en su trabajo.

3.2.1. Proceso

La provisión de cargo cuenta con cuatro etapas: Reclutamiento, Selección, Ingreso, e Inducción.

3.2.1.1. *Reclutamiento*

El Reclutamiento es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de Issit Group, S.A. Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina realizada la preselección de los antecedentes curriculares.

a) Procedimientos para ocupar un cargo vacante

❖ Solicitud del personal de colaboración

El proceso de reclutamiento comienza con la solicitud de contratación del personal de colaboración por parte del Jefe de Unidad, indicando las funciones a realizar, requisitos del cargo, la razón de la necesidad y su financiamiento (fondo general o ingresos propios).

b) Publicación del Cargo

Cada ingreso debe considerar, a lo menos, los factores de estudios, cursos de formación educacional y capacitación, experiencia laboral, así como las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La ponderación de dichos factores, es establecida entre la Subdirección de Relaciones Humanas y la correspondiente al momento de diseñar las bases del cargo.

c) Preselección Curricular

Luego de reunidos los antecedentes, el Subdirector de Relaciones Humanas realiza la preselección curricular para llenar la vacante, e informa la preselección en base al cumplimiento de los requisitos exigidos. Los candidatos con antecedentes curriculares que califiquen sobre la base de los requisitos establecidos, continúan en proceso. Los antecedentes de los candidatos que no son seleccionados son ingresados a la base de datos para ser considerados en procesos posteriores.

La Evaluación de Antecedentes Curriculares tiene por objeto contrastar los antecedentes registrados en el currículo, con los requisitos exigidos en el perfil de cargo. Ej. Formación académica, título, perfeccionamiento, entre otros.

3.2.1.2. Selección

La Selección es el proceso de definición del candidato idóneo de entre los postulantes preseleccionados. Se inicia con la ratificación del Jefe directo de los Currículos preseleccionados y finaliza con la definición del postulante al cargo.

A. Procesos evaluativos de la selección

a) Evaluación Colectiva: Cuando corresponde los postulantes preseleccionados son sometidos a Evaluación Colectiva mediante aplicación de Test Psicométricos, y de ser necesario también se les aplica una Prueba Técnica

b) Entrevista Psicológica: La Oficina de Desarrollo Organizacional entrevista a los candidatos y elabora un Informe

Psicológico determinando las fortalezas y debilidades del postulante y una categoría de evaluación. La entrevista psicológica tiene como objetivo contrastar

las características personales y laborales que presenta el postulante con las requeridas.

c) Entrevista Técnica

Esta entrevista es realizada por un Responsable del Área donde se encuentra la vacante, por un superior afín, que determina si los candidatos reúnen los requisitos y deciden cuál es la persona más idónea para ocupar el cargo.

d) Proceso de Aprobación

El área que solicita el cargo, procede a aprobar el ingreso, indicando la fecha propuesta. La Oficina de Desarrollo Organizacional es la responsable de coordinar el ingreso de la persona a la institución y confirmar el salario y fecha definitiva de ingreso al cargo, al área correspondiente.

El orden de aplicación de cada proceso evaluativo puede cambiar según la necesidad.

Los postulantes que aprueban una instancia continúan el proceso siguiente. A los postulantes que no son preseleccionados, se les notifica oportuna y formalmente el término de su participación en el proceso de selección, manteniendo sus antecedentes para selecciones posteriores, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la empresa.

3.2.1.3. *Ingreso*

El ingreso es el proceso administrativo mediante el cual el candidato seleccionado formaliza su incorporación a la empresa Issit Group, S.A.

Se inicia con la solicitud de los antecedentes requeridos para su incorporación y finaliza con su nombramiento.

Los seleccionados deben cumplir con los requisitos de ingreso señalados a continuación:

a) Ser ciudadano.

- b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, o el título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para tal efecto la Oficina de Personal solicita a la persona que ingresa a la empresa los antecedentes que corresponden para elaborar su resolución de nombramiento definitivo. Los documentos a solicitar son los siguientes:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Fotocopia de cédula de identidad.
- c) Certificado de Estudios y/o título según corresponda (original).
- d) Certificado de antecedentes personales. (Record de Policía)
- e) Certificado de Salud

Una vez recibidos la documentación prescrita se define la fecha de inicio del nombramiento.

3.2.1.4. Inducción

La política de inducción de Issit Group, S.A, define las premisas básicas sobre las cuales se orientan los procedimientos y acciones concretas que la empresa realiza para la incorporación del nuevo personal de colaboración, ya sea en calidad de planta, contrata o suplencia.

El proceso de Inducción debe ser entendido como un proceso permanente que tiene como objetivo central guiar el accionar de una persona cuando se incorpora por primera vez a trabajar a la empresa.

Este proceso permite al nuevo integrante que la adaptación a sus funciones sea breve, rápida y efectiva, incorporándose de manera óptima a su lugar y equipo

de trabajo, con los consecuentes beneficios para el nuevo funcionario y para la propia empresa.

Este proceso de Inducción será considerado por la empresa como un proceso de acogida que permita no sólo entregar información relevante al funcionario recién llegado, sino que implementar una instancia de recibimiento grato, haciéndole partícipe del marco ético que sustenta la empresa

3.2.2. Obligaciones y derechos del empleado- empleador.

3.2.2.1. Deberes del Empleado/a

1. Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador;
2. Cumplir con las jornadas, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador;
3. Procurar el incremento de la producción y de la productividad, en su caso;
4. Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros de trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho;
5. Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de fabricación de la empresa;
6. Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados;
7. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligren los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo;
8. Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que se convengan con el empleador;
9. Cumplir con las medidas que correspondan para evitar riesgos y accidentes de trabajo;

- 10.No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra condición análoga;
- 11.No portar armar de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan;
- 12.No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otro trabajador con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales; y
- 13.En general, todas aquellas que se deriven del contrato, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.
- 14.Desarrolla las siguientes cualidades:
 - Desarrollarte y asumir tan sólo aquellas responsabilidades para las que estás capacitado.
 - Realizar tu trabajo en la mejor forma en que tu capacidad te permita.
 - Realizar tus labores profesionales con integridad.
 - No realizar acciones que comprometan tu juicio profesional.
 - Desarrollar tus responsabilidades de conformidad con las políticas de la Empresa, las normas profesionales y las leyes aplicables.
 - No realizar actividades que pueda poner en duda la credibilidad de la Empresa.
 - Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
 - Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa en el ejercicio de su función directiva.
 - No realizar el mismo trabajo para otra empresa que desarrolle la misma actividad.
 - Contribuir a mejorar la productividad.

3.2.2.2. Derechos del Empleado/a

1. A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
2. A la promoción y formación en el trabajo (ascensos, cursos de formación y adaptación, etc.)
3. A no ser discriminados/as para acceder a un puesto de trabajo.
4. A la integridad física y a la intimidad.
5. A percibir puntualmente la remuneración pactada.
6. A las vacaciones.
7. Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

3.2.2.3. Deberes del Empleador:

3.2.2.3.1. Días de descanso y vacaciones

Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

1ro de Enero	
Jueves y Viernes Santos	14 y 15 de Septiembre
1ro de Mayo	8 y 25 de Diciembre
19 de Julio	ART:68 Si algún día feriado nacional coincide con el séptimo día, éste será compensado, y al trabajador que labore se le remunerará como día

	extraordinario de trabajo.
<p>ART: 66</p> <p>El Poder Ejecutivo podrá declarar días de asueto con goce de salario o a cuenta de vacaciones, tanto a nivel nacional como municipal.</p>	<p>ARTI 67 Se establece como días de asueto remunerado en la ciudad de Managua el uno y diez de Agosto, y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre.</p>

- La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro.
- La forma de disfrutarlas serán en dos períodos anuales, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a más de seis días en el año, debiendo presentar su solicitud al jefe inmediato, por lo menos con 5 días de anticipación.
- Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 76 de este reglamento.

3.2.3. Reglamento de Control Interno

a. *Permisos*

1. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.
2. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.

3. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.
4. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.
5. Artículo 73. Los trabajadores tienen derecho a permiso o licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a) por fallecimiento del padre, madre, hijos o cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho estable según la ley, hasta tres días hábiles consecutivos;
- b) por matrimonio, hasta cinco días hábiles consecutivos.

Artículo 74. El empleador concederá a los trabajadores permiso o licencia en los siguientes casos:

- a) para acudir a consulta médica personal;
- b) para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborables;
- c) por un período no mayor de seis días laborables por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.

En los casos de los literales a) y b) el trabajador gozará del cien por ciento de su salario; en el caso de los literales c), lo relativo al salario será acordado entre empleador y trabajador, sin que el goce de su salario sea menor del cincuenta

por ciento de su salario ordinario. En todos los casos el trabajador presentará constancia médica.

Artículo 75. Los trabajadores que tuvieren bajo su guarda a una persona gravemente discapacitada, podrán solicitar al empleador una reducción de la jornada laboral con goce de salario proporcional, mediante acuerdo entre las partes, durante el tiempo necesario.

b. Lugar y días de pago

- Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

Artículo 86. El salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo, en el lugar donde se preste el servicio, en el plazo y cuantía fijados en el contrato o derivados de la relación de trabajo, no mayor dicho plazo a una semana si se trata de obreros ni de quince días si se trata de empleados; queda a salvo el acuerdo entre el empleador y trabajador cuando por razones justificadas el salario ha de pagarse en sitio distinto. En ningún caso podrá efectuarse el pago con mercaderías, vales, fichas u otros signos representantes con que se pretenda sustituir la moneda.

- La falta de cumplimiento del pago del salario en el tiempo convenido o en el que la ley ordene, en su caso, además de las sanciones establecidas en este Código, obligará al empleador a pagar al trabajador, por cada una de las dos semanas de trabajo subsiguientes a la primera, un décimo más de lo debido, por cada semana de retraso, salvo que el incumplimiento se deba a fuerza mayor o caso fortuito.

- Es prohibido pagar salarios en bares, cantinas o lugares similares, excepto a los trabajadores que laboren en esos establecimientos.

Artículo 87. Los séptimos días serán remunerados; si el salario se paga por períodos quincenales, se entiende que están incluidos en la remuneración.

Artículo 88. Del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes.

c. Medidas de higiene y seguridad

- La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Nicaragüenses referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.
- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
- Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes expedidos por el INSS.
- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
- En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- *Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.*
 - *Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.*
 - *Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.*
- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del Centro Medico.
- De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

d. Medidas disciplinarias

El departamento de Recursos Humanos en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.

Sanciones por ausencias injustificadas en periodos de 30 días.

- Una ausencia: suspensión por un día, sin goce de sueldo.
- Dos ausencias: suspensión por tres días, sin goce de sueldo
- Tres ausencias: suspensión por cinco días, sin goce de sueldo.
- Cuatro ausencias: rescisión de contrato.

El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

→ Comportamiento profesional:

Cada miembro del personal representa a la Empresa, por lo que debe considerar, entre otras cosas, sus hábitos, comportamiento general, apariencia personal, actitud hacia el cliente y hacia sus compañeros, subordinados o superiores, ya que esto le ayudará a proyectar una imagen profesional que deberá mantener todo el tiempo, ya sea en las oficinas de la Empresa o donde el cliente.

A continuación se mencionan algunos de los puntos más importantes en la actuación y comportamiento profesional que cada miembro de la Empresa deberá seguir fielmente:

→ Disciplina

Queda prohibido a todo el personal en la oficina o en instalaciones del cliente:

- a. Recibir visitas ajenas a la Empresa.
- b. Vender cualquier tipo de artículos que no sean de la empresa.
- c. Distribuir publicaciones, revistas, folletos, u otros, ajenos a las Introducir y / o usar aparatos tales como televisor, walkman, u otros.
- d. Permanecer fuera del lugar de trabajo o interrumpir sus labores sin la debida autorización.
- e. Utilizar los medios de comunicación de la Empresa o de clientes para asuntos personales y por tiempo prolongado.
- f. Sacar información, material, equipo de oficina y documentación sin la debida autorización.
- g. Utilizar equipo, material y/o instalaciones de la Empresa para realizar actividades y/o trabajos ajenos a los propios de la Empresa.
- h. Mantener comunicación directa con los suplidores de la empresa.

i. Romper las políticas establecidas.

e. Mobiliario y artículos de oficina

Al ser contratado el personal, le será asignado mobiliario, materiales, equipo de computación, papelería, manuales, entre otros, para el desempeño de las labores asignadas.

Al momento que los empleados dejan de pertenecer a la Empresa es su responsabilidad devolver todos los mobiliarios o artículos de oficinas que estén bajo su responsabilidad.

Es responsabilidad del miembro de la Empresa el reportar por escrito el mal funcionamiento del mobiliario o equipos a las áreas correspondientes y, permitir que se le dé el mantenimiento correctivo en la época y lugar determinado por la administración.

f. Uso de papel timbrado:

El papel con membrete de la Empresa debe ser utilizado únicamente para asuntos relacionados con la oficina (cartas a clientes, futuros clientes, instituciones de gobierno, universidades) y nunca para asuntos de índole personal o comunicaciones internas.

La autorización para Empresa la correspondencia en nombre de la Empresa es estrictamente para Socios y otros miembros del Grupo de Gerencia a quienes tal autorización haya sido específicamente otorgada. Los empleados que no forman parte del grupo gerencial no están autorizados a tener comunicaciones en nombre de la Empresa.

g. Uso de medios de comunicación:

Los teléfonos, fax y demás medios de comunicación instalados en las oficinas, son para asuntos de la Empresa, por lo que debe evitarse el uso de los mismos para asuntos personales. Lo mismo aplica en las oficinas de nuestros clientes, excepto en emergencias.

Todo trabajador tiene la obligación de contestar su propio teléfono, y más aún, los teléfonos que se encuentren cercanos en caso de ausencia de las personas a quienes estén asignados, ya que la imagen de la Empresa no están segmentados, es una sola.

Las llamadas telefónicas de índole personal, de larga distancia nacional e internacional o a teléfonos celulares, deberán ser de cargo de la persona que las emita.

Debemos evitar hablar de temas confidenciales de clientes por teléfono.

h. Prohibido fumar

Atendiendo a la imagen de la Empresa, a la seguridad de la misma y al derecho evidente a la salud de sus miembros, queda estrictamente prohibido el fumar en dependencias de la oficina. Esta medida, también deberá observarse en las dependencias del cliente, más aún, cuando el cliente establece esta disciplina de no fumar dentro de sus dependencias.

Esta prohibición se extiende a todos los días y horarios de la semana, incluso los días festivos.

i. Localización del personal

Todos los miembros de la Empresa deberán completar el libro de visitas a los clientes y si van a permanecer por un tiempo superior a las tres horas llamar a la Empresa y comunicarle a que número de teléfono se les puede contactar en caso de ser necesario.

Por el período de tiempo que el profesional se encuentre en las oficinas del cliente, deberá observar y cumplir las reglas vigentes en la Empresa, tales como horarios de trabajo, prohibición de fumar u otros. Igualmente, se recomienda hacer un uso moderado del teléfono del cliente.

3.3. Política de Imagen del personal de la Empresa

La apariencia personal es tan importante como la calidad del trabajo. Los miembros del personal deberán demostrar en todo momento pulcritud, formalidad y sobriedad en el vestir.

La recomendación general, respecto a la forma de vestir en días de trabajo es como sigue:

Personal Femenino: Uso de pantalón y blusa de vestir (pantalón color negro y blusa celeste con logo de la empresa) de Lunes a Viernes, y pantalón Jeans y camiseta gris con logo de la empresa el día sábado. El maquillaje, peinado y accesorios deben ser conservadores.

Queda estrictamente prohibida la utilización de bermudas, ropa sport, pantalones muy ajustados, escotes pronunciados y en general cualquier otro atuendo o arreglo que desvirtúe la imagen profesional que debemos proyectar.

Personal Masculino: El uso de pantalón y camisa de vestir (pantalón color negro y camisa celeste con logo de la empresa) de Lunes a Viernes, y pantalón Jeans y camiseta gris con logo de la empresa el día sábado. El corte a utilizarse debe ser convencional y deben estar debidamente afeitados. Queda estrictamente prohibida la utilización de shorts, así como el cabello largo.

En ambos casos, cuando se trabaje en domingo o días festivos (incluso para el cliente) podrá usarse ropa informal, pero dependerá del trabajo que estén realizando y conforme a la costumbre del cliente donde se está prestando el servicio, sin caer jamás en atuendos poco decorosos o que desvirtúen la imagen de los empleados.

3.4. Política de Reglamentación de gastos:

3.4.1. Gastos de Transportes:

Estos serán cubiertos por la Empresa cuando el empleado se traslade fuera o dentro de los perímetros de la ciudad. Gestiones legales, Visitas a clientes, Gestiones administrativas, soportes a clientes. A los empleados que tengan

vehículo se les reembolsara el gasto de combustible, siempre y cuando adjunte el soporte de visita al cliente y factura de combustible.

3.4.2. Gastos Administrativos

Si el profesional se traslada donde un cliente dentro o fuera de la ciudad, se le dará un viatico de alimentación, estos pagos serán realizado a presentación por parte del empleado de las facturas correspondientes y deben de ser autorizados por el gerente.

3.5. Política de Seguridad de documentos

Cada profesional es responsable del cuidado de los documentos que se ponen a su disposición y deberá cuidar que los mismos no se deterioren ni se pierdan.

Las áreas de trabajo asignado a cada empleado deben permanecer organizadas y limpia y no deben dejarse documentos de los clientes de forma visibles o que puedan ser leídos con facilidad por un tercero.

3.6. Política de Uso de Internet

La política prohíbe terminantemente visitar sitios inapropiados o sitios no relacionados con el trabajo. Cada trabajador de la Empresa, que se conecte a Internet mediante el sistema de la Empresa debe siempre emplear su mejor criterio al elegir qué sitios visitar. Al fin y al cabo, aquellos relacionados con las costumbres y prácticas del negocio.

3.7. Política de Correo Electrónico

El correo electrónico es un servicio y recurso proporcionado por la Empresa a su personal para fines de negocio. Cualquier uso personal ha de ser de una naturaleza incidental y no ha de interferir con las actividades de la Empresa:

A todo el personal de la Empresa se le prohíbe originar o reenviar cartas en cadena por e-mail o enviar a otro cualquier mensaje ofensivo.

Al personal de la Empresa se le prohíbe enviar mensajes de acoso racial o sexual.

El uso personal del e-mail debe reducirse y realizarse sólo fuera de la jornada laboral o en caso de extrema necesidad cuando los usuarios estén trabajando fuera de la oficina. El buen orden implica que se borre de manera regular todo mensaje que no sea necesario para efectos del negocio.

Material confidencial no debería enviarse mediante el sistema de e-mail.

Un usuario no debe abrir ningún mensaje procedente de fuentes desconocidas.

Los números de tarjeta de crédito o de tarjeta de llamadas, los nombres de usuario o las contraseñas y otros parámetros que sirvan para dar acceso a bienes o servicios no deben enviarse a través del sistema de e-mail a menos que sea en clave.

Todo e-mail debe especificar de qué se trata en el espacio designado "Asunto".

3.8. Política de Uso de Recursos

Los recursos de la Empresa se utilizan principalmente para objetivos comerciales. La Empresa se reserva el derecho de acceder a bienes computarizados e información electrónica.

La política dice que todo hardware y software utilizado por los trabajadores de la Empresa, es de propiedad de la Empresa, y como tal, puede en cualquier momento, sin previo aviso, ser examinado por la administración de la Empresa.

Los sistemas computacionales deben ser utilizados sólo para actividades de negocio. El funcionario es responsable de la computadora que se le ha asignado en la Empresa

3.9. Política de Transitorios

→ Primero. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

- Segundo. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta directiva
- Tercero. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

3.10. Políticas contables

Las políticas contables de empresa ISSIT GROUP, S.A. , están elaboradas conforme a los PCGA de Nicaragua y se relacionan con las principales decisiones para garantizar la emisión de los registros contable y sus EE. FF. Las principales son:

- **Bases de conversión de moneda extranjera:** Los estados financieros son presentados en córdobas (C\$), que es la moneda funcional y de presentación de la agencia. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son convertidos a córdobas según las cotizaciones o valores vigentes a la fecha del balance general.
- **Activo fijo:** El activo fijo se presenta a su valor de adquisición, excluyendo los costos de mantención periódica, menos depreciación acumulada y deterioros acumulados. Tal costo incluye el costo de reemplazar partes del activo fijo cuando esos costos son incurridos.

Las depreciaciones son calculadas sobre los activos fijos, en base al método de línea recta, considerando los años de vida útil para cada tipo de bien reflejados en el reglamento de la ley de equidad fiscal.

- **Estimación de cuentas incobrables:** Los deudores por compra de los servicios y documentos por cobrar se presentan en la provisión de deudas incobrables utilizando como base la antigüedad de los saldos presentada al cierre de cada período.

- **Provisiones:** Las provisiones son reconocidas cuando la agencia tiene una obligación presente como resultado de un evento pasado, y es probable que se requiera una salida de recursos para liquidar la obligación y se puede hacer una estimación confiable del monto de la obligación.
- **Impuesto sobre la renta:** La legislación de Nicaragua establece que todas las empresas mercantiles, con ánimo de lucro, deben calcular los impuestos reconocidos al Estado de la República por un monto no menor al 30 por ciento de las utilidades netas antes de impuestos. Si la empresa incurriera en pérdidas técnicas se totaliza el valor de los activos y se aplica el uno por ciento de dicho valor, el cual es enterado a la autoridad fiscal antes del 30 de septiembre de cada año. La empresa está clasificada como gran contribuyente, por tanto realiza mensualmente anticipos sobre el IR, conforme los resultados mensuales.
- **Reserva Legal:** La legislación de Nicaragua establece que todas las compañías realicen una reserva legal con el fin de cubrir parte de su patrimonio, en caso de disolución y que dichos recursos sirvan para resarcir a los demandantes de pago según sea el orden de prioridad en sus pagos. La empresa ha realizado su estimación y registro de reservas legales con base a la ley y cumpliendo con lo establecido en su escritura constitutiva y referida al diez por ciento del valor total del patrimonio, cada año se realizan los ajustes si el valor de la misma se requiere, con base al valor total del patrimonio.
- **Reconocimiento de los ingresos:** Los ingresos por ventas se reconocen cuando los riesgos significativos de propiedad han sido transferidos al comprador. Los ingresos por servicios son reconocidos en los resultados de las operaciones en cuanto a los beneficios económicos asociados fluyan a la empresa.

→ **Indemnizaciones y antigüedad:** En la legislación de Nicaragua se requiere pago de indemnizaciones por antigüedad al personal que fuese despedido con causa no justificada, de la siguiente forma:

Un mes de salario por cada año laborado, durante los tres primeros años y veinte días de salario por cada año adicional. Sin embargo ninguna indemnización podrá ser menor a un mes o mayor a cinco meses de salarios. La empresa registra mensualmente una provisión en el pasivo, para cubrir los desembolsos futuros, por este concepto.

→ **Fondo fijo de caja chica:** Monto líquido que se mantiene en caja chica, para efectuar gastos menores, según soportes adecuados, oportunos y pertinentes. Este fondo permanece fijo y se repone mediante reembolso, al final del ejercicio debe rendirse completamente, sea este en efectivo o en facturas de gastos.

3.11. Manual de procedimientos.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

3.11.1. Caja:

Todo fondo de Caja debe ser de uso exclusivo para cubrir las necesidades operativas del ISSIT, GROUP.

Todo desembolso debe estar autorizado, por personal con firma registrada y autorizada.

Todo pago realizado deberá tener elaborado el correspondiente “Recibo de caja, al igual que los siguientes resquitos:

→ Fecha del desembolso

→ Valor en córdobas.

- Motivo resumido del pago
- Firma y Cédula del beneficiario del pago
- Firma del Jefe Administrativo
- Documentos soportes del pago.

Toda factura o documento equivalente que se cancele por caja deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser denominada expresamente “FACTURA DE VENTA”
- Estar elaborado a nombre del cliente.
- Contener la fecha de expedición, número pre impreso y descripción específica del servicio.
- Indicar la razón social especificando el RUC o Cédula.
- Detallar el valor en números y letras, sin enmendaduras, borrones o tachaduras.

Periódicamente y sin previo aviso, el Contador o a quien se designe practicará un arqueo de los fondos de Caja con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y políticas establecidas.

El monto del fondo de Caja será establecido por el Contador, se propone que inicialmente sea por un valor de y el monto máximo de pago en efectivo será de
Cualquier cambio de esta disposición sólo podrá hacerse previa aprobación del Director General de ISSIT GROUP.

3.11.2. Banco:

Todo desembolso mayor debe ser emitido en cheque y aprobado.

Por la persona autorizada, además de respaldado por documentos de pago correspondientes y se deberá registrar en el formato propuesto.

Los cheques emitidos serán efectivos únicamente cuando tengan la firma de las personas que están registradas en el banco, para tal caso el Gerente, el Director u otro designado por la Sociedad.

ISSIT GROUP, definirá un responsable de realizar las gestiones financieras, con documentación previa y estipulada.

De acuerdo a los estatutos y estructura organizativa de ISSIT GROUP, las personas asignadas para abrir una cuenta bancaria y firmar en representación de la misma, cheques, retiros, cancelaciones de cuentas, etc., deberán ser elegidos y nombrados por el Consejo Directivo de la organización.

3.11.3. Cuentas por cobrar:

Nos basamos en las necesidades del cliente en su capacidad de pago pues una cosa es lo que el cliente necesita y otra es cuanto puede pagar.

El tiempo máximo que le otorga la empresa es de 10 Hábiles a partir del pedido de entrega de la mercancía.

Emprender rápido y eficaces esfuerzos de cobro y reaccionar rápidamente ante los indicios de peligros, que señalan la posibilidad de la pérdida de una cuenta.

3.11.4. Inventario

Manejar inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado, maximizando cobertura de pedido

3.11.5. Compras

Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

3.11.6. Anticipos de Clientes

Todo anticipo que se reciba por un ingreso por un servicio o producto a prestar dentro de un periodo fiscal u otro, deberá facturársele al cliente de inmediatamente para llevar un control de una Cuenta por Cobrar al Cliente para no presentar cuantas por pagar infladas.

3.11.7. Gastos pagados anticipados:

En el caso de los seguros se elaborará una tabla de amortización que muestre la cuota mensual, el valor de la prima, período de validez, etc.

Se deberá tener presente la amortización respectiva de los valores respectivos a los pagos por anticipados y aplicarse a las cuentas correspondientes.

Se deberá revisar periódicamente los saldos individuales de los gastos considerados pagados por anticipados contra el mayor y verificar la vigencia y validez de los saldos que presenten cada uno de estos gastos.

3.11.8. Proveedores:

Se exigirá a los Proveedores que cumplan con todas las leyes, códigos y regulaciones aplicables, incluidas a título enunciativo, cualquier ley local, o estatal relativa a salarios y beneficios, compensación a los colaboradores, horario de trabajo, igualdad de oportunidades, y seguridad de los colaboradores y productos. Asimismo, ISSIT GROUP espera que las prácticas de sus Proveedores se ajusten a las normas para su industria.

Así mismo, buscar que la relación “Empresa – Proveedor” sea exclusiva del Departamento de Aprovisionamiento.

3.11.9. Gastos acumulados por pagar

Cancelar en el mes inmediato siguiente al final de cada periodo contable, comisiones a los vendedores equivalente a 3.5% Del total de venta del mes, como premio al esfuerzo realizado.

Por todas las sub – cuentas de gastos acumulados por pagar se utilizará un medio de control efectivo para las cuentas de contrapartida de resultados, siendo la principal, y que deberá hacer uso es la cuenta de Nómina Por Pagar. De manera similar al procedimiento de Retenciones Por

Enterar, la sumatoria de las cuentas auxiliares deberá ser igual al monto que muestre la cuenta de Mayor.

Deberá asegurarse que los asientos contables que afecten los gastos que se acumulen para cancelarse en una fecha futura, se acompañen de fotocopias de las facturas, recibos, o documentos originales que sirven de base para efectuar la acumulación y en caso de no contar con dicha documentación hacer referencia en el comprobante de la operación original. Al cancelar el gasto acumulado que se deba y existiera diferencia por estimaciones de más o menos de lo real, se efectuara el ajuste correspondiente afectando la cuenta de costos o gastos respectiva.

Se deberá de acumular mensualmente la cantidad estimada para el pago de Vacaciones, Décimo

Tercer Mes, Indemnizaciones. Al final del período deberá de realizarse una conciliación del monto acumulado, lo pagado y dejar el importe correspondiente al saldo en deber a cargo de la organización.

3.11.10. Nomina por pagar

Los colaboradores de ISSIT GROUP deben respetar la fecha y horario de pago, ya que de lo contrario no podrán cobrar su nómina. Cualquier excepción (personal de vacaciones, incapacidad, comisionado fuera de la Unidad de Negocio, etc.), debe ser notificada al Área Administrativa de, para que a su vez dé indicaciones especiales al responsable del pago.

La Gerencia es responsable de asegurar y vigilar que se realice el pago correcto y oportuno de la nómina.

El Área Administrativa es responsable del correcto pago de la nómina.

3.11.11. Cuentas por pagar

Obedeciendo las leyes fiscales en relación al pago de impuesto sobre la renta por ingresos personales o servicios profesionales, nuestra entidad está obligada a retener y enterar de manera oportuna el impuesto sobre la renta.

En ISSIT GROUP estamos obligados a retener un porcentaje en concepto de cotización del Seguro Social, previamente establecida sobre los ingresos de todos y cada uno de los empleados, servicios profesionales, y a exigir INSS patronal a proveedores de servicios de obras e infraestructura.

El I. R. de empleados y el INSS Empleado el procedimiento de la retención lo efectuamos por medio de las nóminas, y se entera a la Dirección General de Ingresos y al Instituto de Seguridad Social en los días posteriores del mes siguiente tal como lo establecen los decretos administrativos de la ley de Equidad fiscal y Ley de Seguridad Social, el pago se hará por medio de cheque con un detalle de las personas, fecha, cheque, que se ha retenido y a que corresponde el pago mismo.

Cualquier multa por violación a las ley de equidad fiscal, ley de seguridad social, causada por descuido, olvido del empleador, declarar desconocimiento de ambas leyes, serán aplicada a los empleados responsables, esta misma se determinará previo análisis del caso por el Gerente, o Director General emitiendo una notificación administrativa a la persona responsable, de forma previa el empleado tiene el derecho a las explicaciones del caso ante la/ el Gerente o Director General

3.11.12. Ventas

Todos los precios no incluyen IVA y están sujetos a cambio sin previo aviso.

Si por algún motivo ajeno a nosotros, el pedido no se puede entregar dentro del límite de tiempo establecido, le notificaremos esta situación antes de hacer el envío y/o continuar con dicho pedido.

Todos los pedidos deberán contar con Órdenes de Compra físicas o electrónicas, además están sujetas a la aprobación del departamento de

Ventas y de Crédito y Cobranza de ISSIT GROUP, así como la existencia en almacén.

Solo se aceptaran devoluciones por concepto de mercancía con defecto de fábrica y con no más de 5 días de entregado. La responsabilidad de ISSIT GROUP, se limita a reemplazar el producto defectuoso o a reembolsar el monto pagado vía nota de crédito por la mercancía defectuosa. No se aceptan devoluciones de mercancía personalizada o productos de pedidos especiales.

3.11.13. Gastos de administración

Las comisiones se deben asignar únicamente a personal que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Los viáticos tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, el cual debe dirigirse a la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. Análisis y Discusión de Resultados

Con el fin de lograr los objetivos planteados al inicio de esta tesis, se vació la información obtenido mediante las entrevistas, para su análisis e interpretación.

Además, se realizaron graficas en el programa Excel, para una mejor comprensión de los resultados.

Se presentan los resultados en orden, partiendo de las prácticas de procesos en las que opera la empresa entrevistado; y posteriormente, se presenta los resultados relacionados con el conocimiento e interés que tienen los empleados en relación a los procedimientos administrativos y de control.

Finalmente se identifican las debilidades en los directores de la empresa tienen en la ejecución de sus funciones de los empleados, obteniendo un bajo rendimiento tanto en los empleados como las utilidades.

El estudio está basado sobre una muestra de 6 empleados y 2 socios y a continuación se presenta el análisis de los resultados, siguiendo el orden establecido en la entrevista.

7.1. Análisis de resultados por preguntas

7.1.1. Preguntas realizadas a los socios.

A. Al constituirse la empresa, ¿Cómo tenían planificado estructurar los niveles de mando dentro de su organización?

Existe una confusión entre los términos de “Estructura organizacional” ya que cuando se les hizo pregunta respecto a ello, las respuestas variaban y no estaban muy claras. Lo que se comprueba que los dos socios no tienen claro el nivel jerárquico de subordinación dentro de la empresa, por lo tanto la asignación de las responsabilidades de las diferentes funciones, no se encuentra establecida de acuerdo a las labores que desempeña cada colaborador. Esto se debe también a la falta de los manuales de procesos con los que debe contar el colaborador para una adecuada ejecución en sus labores.

B. ¿De qué manera les orientan a sus empleados sus funciones laborales para su puesto de trabajo?

Esta pregunta se realizó con el fin de identificar como es el método que utilizan para entrenar o transmitir sus funciones laborales a los empleados por lo cual se observó que lo hacen de una manera muy arcaica y sin fundamento. Ambos socios determinan que la inducción de las funciones de sus trabajadores lo puede hacer cualquier persona con conocimiento en el puesto o bien ellos mismos.

Esto indica que no se le orienta correctamente al personal sus funciones y actividades dentro de la empresa, lo que conlleva a un mal funcionamiento y desempeño de los empleados obteniendo un bajo rendimiento y en muchas ocasiones causando pérdidas, porque si el empleado no conoce a totalidad sus funciones este lo realizara de la manera que el estime conveniente y que no podrían ser exactamente correcto.

C. ¿Cuál es el proceso de la gestión financiera?

El conocimiento contable de los socios es muy básica, y debido a esto manejan muy poco acerca de la gestión financiera de la empresa. El proceso que los socios dominan es que se lleva un registro contable y que al final del mes su financiero tiene que pasar los resultados del periodo, esto hace que estén vulnerables de cualquier manipulación o alteración de sus registros y este un alto riesgo de fraude o robo.

Las principales actividades de gestión financiera se resumen en:

- Presupuestar
- Contabilizar (Análisis de costeo)
- Fijación de Precios

Estas 3 gestiones son las más importantes para los socios de la empresa.

D. ¿Manejan algún proceso a nivel de control interno para contratación de personal?

Contar con un instrumento que permita servir de guía en la labor de reclutamiento, selección y contratación de personal en la empresa, evitando así la redundancia de procesos y la pérdida de tiempo al momento de ejercer dicha función, debido a que no hay un control al momento de la contratación de un nuevo empleado.

E. ¿Crearon algún manual de funciones y procedimientos para cada área de la empresa al momento de abrir sus operaciones?

La respuesta obtenida de ambos socios fue que no crearon ninguna, esto significa que no hay ningún manual ni impreso ni verbal por lo cual los empleados pueden ayudarse para cumplir a cabalidad sus actividades laborales.

Por lo tanto, estos manuales representan para la empresa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

F. Dentro de la estructura financiera ¿Se estableció para sus colaboradores algún proceso para el registro de su contabilidad?

La importancia del registro contable de las operaciones que realiza una entidad económica, nos permite generar una fuente ordenada de datos para una buena administración. Dicho conjunto de datos nos permite analizar, gestionar y proyectar información para la toma de decisiones de la empresa.

G. Siendo su giro de negocio enfocado más en servicios de tecnología ¿Cree que las políticas contables y administrativas son necesarias para el funcionamiento correcto de la misma?

Cabe descartar que ambos socios aceptan la debilidad de no haber tenido la debida asesoría financiera antes de abrir su negocio y actualmente la empresa no cuenta un proceso confiable que permita no solo conocer el comportamiento de la organización sino también para estimar el valor al que asciende la empresa, en casos de ventas y traspaso o asociación en esta información es lo primero que buscaran para una inversión alterna.

H. ¿Opera actualmente un reglamento interno que es de conocimiento de su personal?

Resulta pertinente recalcar la importancia del Reglamento Interno de Trabajo, puesto que este será el que sirva de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la empresa, en lo que están completamente de acuerdo los socios y aceptan no tener un por falta de organización en su empresa.

I. ¿Está satisfecho con los resultados financieros presentados en el último año?

Según lo observado y presentado a los socios en los dos últimos periodos, no han tenido los resultados que ellos esperaban, tomando en cuenta que las ventas aumentaron relativamente en el último año en comparación del año anterior. Esto se debe a que según lo observado por ellos mismo es que el incremento de gastos superó al del esperado, también esto lo podemos relacionar con la falta de estrategias financieras claras en la empresa para no caer en la quiebra.

Otra serie de una serie de factores que son básicos para aplicar estrategias financieras son los estados financieros, las proyecciones financieras, y las

razones financieras. Conociendo lo que cada uno nos indica podemos de esta manera llevar a cabo proyecciones financieras precisas y poder manejar cualquier situación que se pueda presentar.

J. ¿Ha escuchado hablar acerca de lo que es un plan de cuentas?

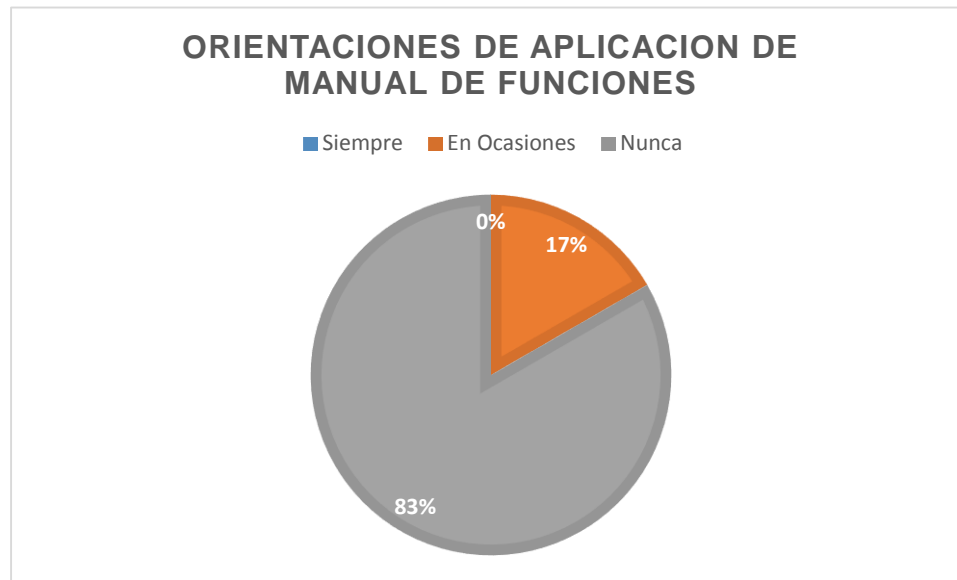
El termino de Plan de cuenta es poco escuchado dentro del segmento de la ingeniera, y siendo esta la especialidad de los socios claramente no saben lo que es un plan de cuenta dificultando el conocimiento para interpretación de sus propios estados financiero, mostrándole que esto facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que cada una de ellas se encuentra codificada según sea el tipo, identificando que rubro de sus gastos se están elevando y poder tratar los problemas con mayor facilidad obteniendo mejores resultados.

7.1.2. Preguntas realizadas a los empleados

A. ¿Se le ha orientado que aplique un manual de funciones?

Desde la apertura del negocio desde el 2013, los empleados desconocen a términos generales sus funciones dentro de la organización, de una muestra de 6 empleados relacionados con el área administrativa y financiera el 17% aprueba haber obtenido una orientación no muy completa de sus funciones y solo en ocasiones ha ocurrido tal cosa.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una empresa.



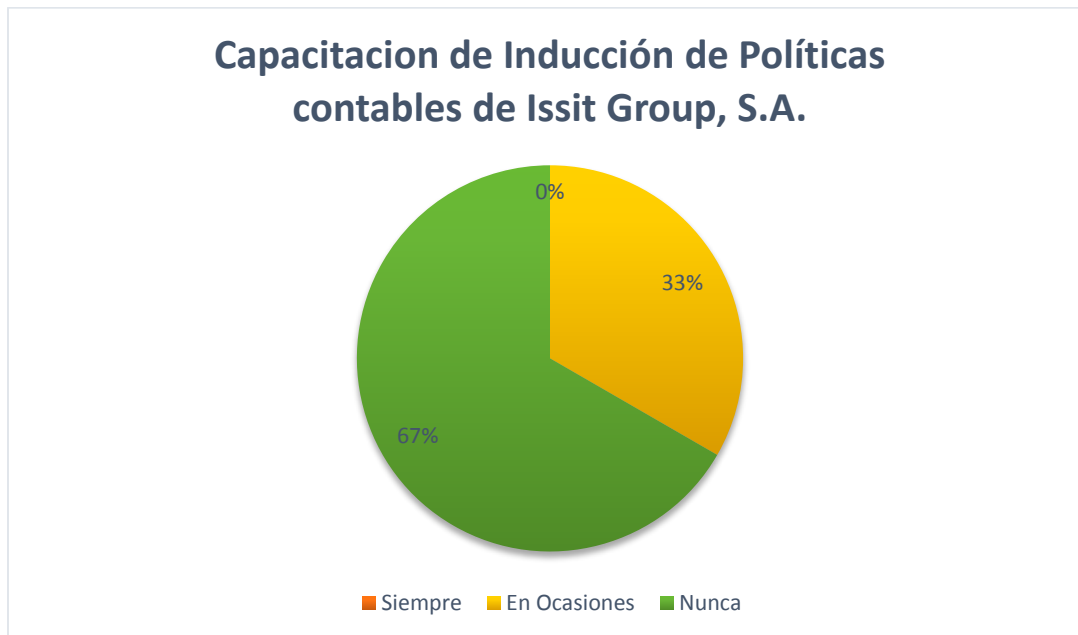
Gráfica 1

B. ¿Le proporcionaron capacitación e inducción de las políticas contables, internas y externas de la empresa?

Dentro del personal encargado de las finanzas no se le proporcionó capacitación del personal, para darle a conocer sus funciones. Al igual que otras políticas de organización y normas, las políticas financieras y contables sirven para mejorar el desempeño organizacional en miles de formas.

Al entender el beneficio de tener bien diseñadas las políticas de contabilidad, puede diseñar y aplicar las políticas contables en tu negocio para mejorar la calidad y eficiencia de tu función de información financiera.

Al agilizar los procesos de decisión, las políticas contables pueden hacer que el proceso de contabilidad sea más eficiente. Para las operaciones más simples, la política de contabilidad puede ser usada para automatizar las transacciones financieras en el sistema contable de una empresa.



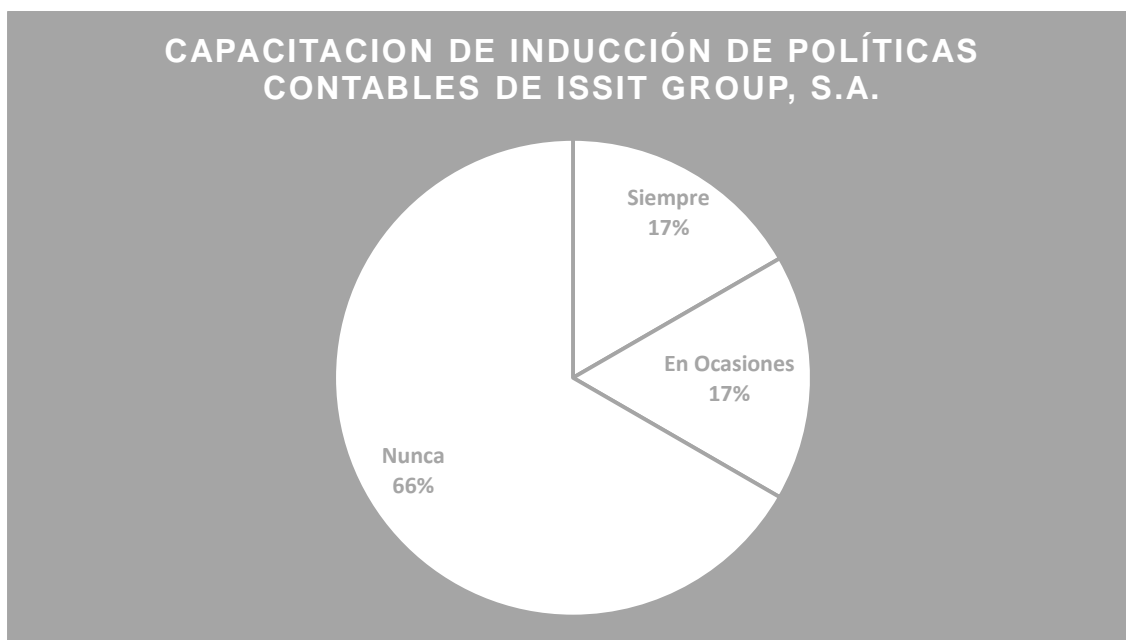
Gráfica 2

Un beneficio adicional para la automatización de los procesos de contabilidad es una reducción en el error.

C. ¿Conoce el proceso de la gestión administrativa?

Este análisis se basó en la Grafica No. 3 el cual claramente muestra que más del 50 % de los empleados de una muestra de 6 personas que se ven involucrado con gestiones administrativas, los cuales no están claro de los procedimientos de la misma dentro de la organización.

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa.



Gráfica 3

D. ¿Conoce cuál es la estructura administrativa actual?

Las empresas requieren de una estructura para crecer y ser rentables. El diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa, y los empleados de ISSIT GROUP, S.A. no conocen sus principales niveles de mando, y esto causa que cualquier problema surgido en sus labores no se canalice de la manera correcta, sino directamente con los dueños de la empresa.

La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la empresa.

E. ¿Maneja el proceso de la gestión financiera?

PERSONAL QUE MANEJA EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

■ Siempre ■ En Ocasiones ■ Nunca



Las gestiones financieras empresariales deberán estar en correspondencia con la estrategia maestra que se haya decidido a partir del proceso de planeación estratégica de la organización. Consecuentemente, que la empresa ISSIT GROUP, S.A. no esté cumpliendo con procesos adecuados en el área de finanzas no permite apoyar el cumplimiento de la estrategia general y con ello la misión y los objetivos estratégicos.

VII. Conclusiones

Durante este proceso investigativo se analizó los procedimientos contables y administrativos presente en la empresa ISSIT GROUP, S.A. donde se encontraron ciertas incidencias que afecta el rendimiento tanto de los trabajadores y a la vez las utilidades obtenidas por los socios debido a la falta de conocimiento de las procesos de las funciones.

Las empresas de tecnología por lo general son de un tipo de negocio más de servicios que de comercialización de productos, pero a la vez ambos pertenecen a giro de negocio principal de estas entidades por lo cual sus gestión dentro del área administrativa suelen ser un poco más complicada por falta escasa aplicación de políticas que no son establecidas con precisión al momento de entrenamiento del personal.

Se restructuró el organigrama y se le realizo su propio manual de funciones adecuada al giro de negocio de ISSIT GROUP, S.A.

Adicional a esto se complementó con el plan de cuentas e instructivo contable que podrá ayudar a parte financiera para la elaboración de estados financieros que le permitirá ver a los directivos de la empresa el estado real de la empresa.

El sistema actual de administración de ISSIT GROUP, S.A. no cuenta con un modelo de gestión de talento humano, lo que no permite que mantenga una estructura formal para la captación, gestión y desarrollo humano ocasionando de esta manera una deficiente respuesta a los requerimientos de los procesos y de los trabajadores, lo que influye negativamente en la coordinación del recurso humano y manejo del material que se requiere para el logro de los objetivos.

VIII. Recomendaciones

- Poner en práctica el Manual de Procedimientos Contables diseñado para ISSIT GROUP, S.A., ya que el mismo va a permitir tener un mejor control y desarrollo de las actividades y operaciones contables.
- Es de suma importancia realizar todo el procedimiento contable, debido a que la información se obtiene de manera rápida y oportuna, para que así le ahorre y le facilite el tiempo al trabajador.
- Se requiere delegar funciones a todos los trabajadores para mejorar la eficiencia dentro de la empresa.
- Luego que se haya puesto en práctica el Manual, se debe evaluar al personal para verificar si están cumpliendo con el desarrollo de las funciones y de existir fallas aplicar las correcciones necesarias.

IX. Bibliografía citada

ANZOLA, Sérvulo. (2009). *Gestion Administrativa*. En S. ANZOLA, *Administración de Pequeñas Empresas* (Segunda ed., pág. 70). Mexico: McGrawhill.

Idalberto, Chiavenato. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Septima ed.). Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

IFRS. (2012). *NIC 8, Políticas Contable en las Estimaciones Contable y errores*. Recuperado el 2015, de IFRS: <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>

ITL FOUNDATION, Osiatis. (2012). *Conceptos Basicos Gestion Financiero*. Obtenido de Osiatis: http://itilv3.osiatis.es/estrategia_servicios_TI/gestion_financiera/conceptos_basicos.php

Knoow.net. (2012 de Agosto de 26). *Concepto de la Gestion*. Obtenido de Knoow.net: <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>

Metroblog, C. (21 de 08 de 2009). *Plan de Cuentas*. Obtenido de Contabilidad. Metroblog: http://contabilidad.metroblog.com/plan_de_cuentas

UN VIRTUAL. (13 de 04 de 2013). *Manual de Funciones*. Obtenido de Un Virtual: www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../manuales/manualdefunciones.doc

Wikipedia. (2013). *Manual de Procedimientos*. Obtenido de Wikipedia.org: https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

X. Anexos

1. Entrevista realizadas a los Empleados de ISSIT GROUP, S.A.

Datos Generales _____ **Fecha:** _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____

Orientaciones: Estimado empleado, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros que usted desarrolla, se le solicita que a continuación conteste a las siguientes preguntas marcando con una x la opción que mas ajuste a su experiencia en el cargo que desempeña actualmente.

N°	PREGUNTA	APLICA		NO APLICA
		SI	NO	
1	Al iniciar su vida laboral en la empresa se le entrego un manual de proceso que le oriente las funciones a desempeñar.			
2	Le proporcionaron capacitación e inducción de las políticas contables, internas y externas de la empresa.			
3	¿Conoce el proceso de la gestión administrativa?			
4	¿Conoce cuál es la estructura administrativa actual?			
5	Maneja el proceso de la gestion financiera.			

GRACIAS POR LA INFORMACION BRINDADA

2. Entrevista realizadas a los Socios de ISSIT GROUP, S.A.

Datos Generales _____ **Fecha:** _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____

Orientaciones: Estimado Señores Socios, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros aplicados en su empresa, les solicitamos que a continuación conteste a las siguientes preguntas marcando con una x la opción que mas se asemeja a la administracion de su empresa.-

N°	PREGUNTA	APLICA		NO APLICA
		SI	NO	
1	¿Manejan algun proceso a nivel de control interno para contratación de personal?			
2	¿Crearon algun manual de funciones y procedimientos para cada area de la empresa al momento de aperturar su operaciones?			
3	Dentro de la estructura financiera ¿Se estableció para sus colaboradores algun proceso para el registro de su contabilidad?			
4	Siendo su giro de negocio enfocada mas en servicios de tecnología ¿Cree que las politicas contables y administrativas son necesarias para el funcionamiento correcto de la misma?			
5	¿Opera actualmente un reglamento interno que es de conocimiento de su personal?			
6	¿Esta satisfecho con los resultados financieros presentados en el ultimo año?			
7	¿Ha escuchado hablar acerca de lo que es un plan de cuentas?			

GRACIAS POR LA INFORMACION BRINDADA

3. Entrevista realizadas a los Socios de ISSIT GROUP, S.A.

Datos Generales _____ **Fecha:** _____
Nombre del Empleado: _____
Cargo: _____

Orientaciones: Estimado Señores Socios, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros aplicados en su empresa, les solicitamos que a continuación conteste a las siguientes preguntas marcando con una x la opción que mas se asemeja a la administracion de su empresa.-

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	Al constituirse la empresa, ¿Cómo tenían planificado estructurar los niveles de mando dentro de su organización?	
2	¿De que manera les orientan a sus empleados sus funciones laborales para su puesto de trabajo?	
3	¿Cuál es el proceso de la gestion financiera?	

GRACIAS POR LA INFORMACION BRINDADA

4. Organigrama anterior de la Empresa ISSITGroup, S.A.

